Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística

LD
10763
2003
V. 1

DANE

Encuesta de Calidad de Vida 2003

Documentos Metodológicos y Formulario

Febrero de 2004

INDICE

1. Ficha Metodológica

2. Manual de Recolección Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

3. Manual de Crítica – Codificación Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

4. Manual de Recuento, Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

5. Manual de Supervisión Nacional

6. Manual de Supervisión Bogotá D.C. por Localidades

7. Manual Operativo nacional

8. Manual Operativo Bogotá D.C. por Localidades

9. Manual del Usuario Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

10. Diseño Muestral Operativo Nacional

11. Diseño Muestral Bogotá D.C. por Localidades

12. Formulario ECV-2003 Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003.

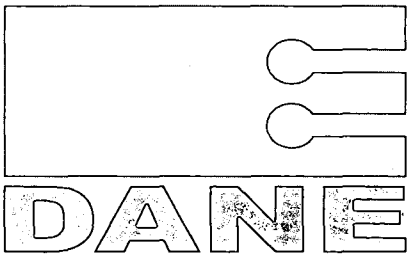
FICHA METODOLOGICA

ORDEN	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	**Nombre de la Investigación**	ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003.
2	**Sigla**	ECV2003.
3	**Antecedentes**	Encuesta de "pobreza y calidad de Vida en Santa fé de Bogotá" realizada en 1991 a nivel de alcaldias locales. Encuesta Nacional de Calidad de Vida, realizada en 1993, representativa para total nacional, Total urbano -rural y 4 principales ciudades del pais. Encuesta Nacional de Calidad de Vida, realizada en 1997, representativa a nivel nacional, por grandes regiones urbano -rural, se utilizó la metodología implementada por el Banco Mundial para las encuestas de Medición de Condiciones de Vida (LSMS).
4	**Objetivo General**	Medir en forma actualizada las condiciones socioeconomicas de la sociedad colombiana y permitir la descripción y analisis de la estructura social.
5	**Objetivos Especificos**	1. Examinar resultados de algunos programas sociales y coadyuvar en su monitoreo y evaluación. 2. Examinar el efecto que la crisis económica ha tenido en los hogares colombianos. 3. aportar mediciones que actualicen y profundicen, tanto en la metodologia como los indicadores de pobreza.
6	**Conceptos basicos**	**1. Jefe de Hogar:** Es la persona que siendo residente habitual es econocido como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones , por prestigios, relación familiar o de parentesco, o por razones **2. Miembros del hogar:** son miembros del hogar las personas que se consideran residentes habituales **3. Residente habitual:** es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en una vivienda, aunque en el momento de la encuesta se encuentre ausente **4. Hogar:** está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda y comparten generalmente las comidas
		5. Vivienda: es una unidad o espacio independiente y separado habitado o destinado a ser habitado por una o más personas
7	**Tipo de Investigación**	Muestral.
		Caracteristicas fisicas y calidad de las viviendas (material de paredes pisos) Servicios publicos domiciliarios con que cuenta la vivienda y calidad de los mismos. Tenencia y financiación de la vivienda.(credito y financiación) Variables demograficas: sexo, edad, parentesco, composición de nucleos familiares, etnia, migración.
		Salud : afiliación al SGSSS por regímenes, ocurrencia de problemas de salud, pago por hospitalización y por atención en salud. Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años, entidades encargadas de su cuidado, gastos .

ORDEN	CONCEPTO	DESCRIPCION
8	**Variables**	Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años: trabajos realizados, ingresos. Educación: alfabetismo, asistencia escolar, jornada, nivel educativo alcanzado, gastos educativos, subsidios y creditos. Preferencias y habitos de televisión Capacitación para el trabajo: entidades que dictaron la capacitación, valor pagado, beneficios obtenidos, etc. Fuerza de trabajo: PEA, PEI, ocupados y desocupados, horas trabajadas, posición o categoria ocupacional, ingresos Condiciones de vida del hogar: percepción de las condiciones de vida del hogar, ocurrencia de eventos o problemas en el hogar, pobreza subjetiva, tenencia de bienes, etc. Gasto de los hogares: periodicidades mensual, trimestral y anual. Gasto total y gasto en alimentos. Entorno, seguridad y convivencia (Aplicado sólo en Bogotá D.C.): influencia de obras de infraestructura y acciones y medidas en el mejoramiento de las condiciones de vida del hogar.
9	**Universo de estudio**	La totalidad de las viviendas, hogares y personas del terrritorio nacional
10	**Población Objetivo**	Las viviendas, hogares y personas del país exceptuando las áreas rurales de los antiguos territorios nacionales y la localidad del Sumapaz en Bogotá.
11	**Unidades Estadísticas**	**Unidad de observación:** hogares, viviendas y personas **Unidad de muestreo:** Segmento o conglomerado, conformado en promedio por 10 hogares. **Unidad de análisis** : viviendas, hogares y personas.
12	**Tamaño de la muestra**	24.090 hogares
13	**Marco Estadístico:**	Base geografica del pre-censo de población y vivienda 1993. Ampliación de la muestra maestra en el año 2001.
14	**Precisión**	Se espera un error de estimación por debajo del 5% en cabecera y por debajo del 7% en resto.
15	**Diseño muestral**	Muestreo probabilístico, estratificado, de conglomerados y polietápico.
16	**Cobertura geográfica**	Nacional cabecera -resto, por grandes regiones y Bogotá D.C. por localidades. Las Regiones y los departamentos que la conforman son las siguientes: **Antioquia**; **Atlántica** (Guajira, Cesar, Magdalena, Atlántico, Bolivar, Sucre y Córdoba); **Valle**; **Pacífica** (Chocó, Cauca y Nariño); **Central** (Caldas, Quindío; Risaralda, Tolima, Huila y Caquetá); **Oriental** (Norte de Santander; Santander, Boyacá, Cundinamarca y Meta); **Bogotá D.C.**; **Orinoquia - Amazonia** (Arauca, Casanare, Vichada, Guainía, Guaviare, Vaupéz, Amazonas y Putumayo); **San Andrés y Providencia**
17	**Período de referencia**	Diferencial de acuerdo con los temas indagados.
18	**Período de recolección**	Operativo nacional: del 12 de marzo al 16 de mayo Bogotá por localidades: del 6 de junio al 23 de julio
19	**Desagragación resultados**	Nacional cabecera - resto por grandes regiones (Antioquia, Valle, Atlántico, Pacífica, Central, Oriental), sólo cabecera para Orinoquia-Amazonia; para Bogotá D.C. Total y para cada una de las 19 localidades urbanas y para el total de San Andres y Providencia.
20	**Método de recolección**	Entrevista directa a todas las personas de 18 años y más pertenecientes a los hogares seleccionados en la muestra..

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



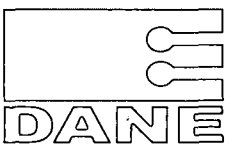
ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

Operativo Nacional
Bogotá, D.C. por localidades

MANUAL DE RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS Y HOGARES Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Abril 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.
Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo técnico.

Héctor Eloy Pinilla
José Daniel Martínez V.
José Gabriel Tafur.
Ana Cecilia Olaya C.
Martha Helena Reina
Héctor Enrique Medina R.
María Lilia Granados O.
Gladys Yolanda García
Yuldy Yenina Torres A.

INTRODUCCION

En el marco de las actividades que realiza el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, el desarrollo de Encuestas a hogares por Muestreo constituye una de sus principales investigaciones. Una de las bases fundamentales para la implementación de este tipo de encuestas es la existencia de un Marco de Muestreo, esto es, de un mecanismo que permita la identificación y ubicación de las viviendas y los hogares; para lo cual el DANE cuenta con la información del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1993 y la Cartografía del país actualizada al año 2000.

Si bien, la cartografía existente y la información del Censo permiten identificar y ubicar sectores, secciones y manzanas en el área urbana, y, secciones en el área rural, no se tiene un registro de edificaciones, viviendas ni hogares al interior de cada una de ellas. Con el fin de establecer el número de estas unidades, el uso y la dirección de las edificaciones o viviendas, y el nombre del jefe del hogar, y, poder llevar a cabo la selección de segmentos (conjunto contiguo de hogares o viviendas), el DANE, dentro del desarrollo de cada encuesta, ha venido aplicando formatos que permiten la recolección de esta información y la selección del segmento en áreas (unidades de muestreo de mayor tamaño) previamente seleccionadas; en particular, para la Encuesta de Calidad de Vida 2003 se ha diseñado el formato "Listado de Recuento de Hogares ECV-61".

Este manual contiene las instrucciones necesarias para el diligenciamiento del formato ECV-61 por parte del enumerador, quien es el encargado de ubicar en terreno el área asignada (unidad de muestreo previamente seleccionada), recolectar la información requerida y llevar a cabo la selección de los hogares que conformarán el segmento de trabajo. La importancia de realizar esta labor de manera eficiente se verá reflejada, en gran parte, en la fácil y rápida ubicación de los hogares a entrevistar y en la calidad de la información.

La información obtenida a través del Formato ECV-61, además de servir para seleccionar la muestra de hogares que se investigarán en la Encuesta de Calidad de Vida 2003, podrá ser usada en la realización de otras encuestas a hogares.

1. RECUENTO

El recuento de edificaciones, viviendas y hogares, es un proceso que consiste en enumerar todas las edificaciones presentes en una Unidad Secundaria de Muestreo (Área asignada); dentro de cada edificación enumerar las unidades o espacios, registrando su uso económico y dirección, y en aquellas unidades destinadas a vivienda enumerar los hogares registrando el nombre del jefe del hogar.

La persona responsable de la enumeración se denomina enumerador y una vez ubicada en terreno, se encarga de:

a. Realizar el recorrido del área previamente asignada

b. Levantar el croquis del área asignada

c. Relacionar las edificaciones, viviendas y hogares en el formato ECV – 61

d. Seleccionar el segmento a trabajar en la Encuesta, el cual está constituido por 10 hogares contiguos

e. Transcribir la información del segmento seleccionado al formato ECV – 56

f. Actualizar la información cartográfica de presentarse alguna novedad en terreno

1.1 Funciones del enumerador

Las principales funciones del enumerador son:

a. Asistir al curso de capacitación de recuento de edificaciones, viviendas y hogares, y estar atento a las instrucciones que se impartan, así como estudiar las normas y conceptos dados en el presente manual.
b. Presentarse en el sitio acordado para el operativo a la hora indicada.
c. Recibir y verificar el material de recuento de su área de trabajo, asignado por el Supervisor.
d. Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con las normas que se señalan, tocando todas las puertas, sin omitir edificaciones, manzanas o áreas, aplicando el formato ECV – 61.

e. Responsabilizarse y velar por la conservación del material a su cargo, verificando que esté completo antes de salir a campo. No olvidar portar la credencial que lo identifica como contratista de la Entidad.
f. Llevar a campo el Manual de Recuento de Edificaciones y Viviendas, formatos suficientes, los mapas respectivos, lápices, borradores, bolsas plásticas, etc.
g. Informar al Supervisor de la Encuesta los problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica de los segmentos (sectores, secciones, manzanas, direcciones).
h. No discutir con las personas del hogar entrevistado ni hacerles preguntas ajenas al trabajo.
i. Entregar al supervisor de la Encuesta los formatos debidamente diligenciados y el material sobrante.
j. Hacer las correcciones que el supervisor le señale y si fuera el caso, volver al terreno.

1.2 Normas que debe tener en cuenta el enumerador

a. Escribir siempre con letra imprenta clara y legible, utilizando lápiz de mina negra.
b. Al corregir una anotación, ésta se borra y se escribe el dato correcto.
c. Diligencie cada columna del formato ECV-61, de acuerdo con las instrucciones que se dan en el presente manual.
d. Diligenciar los formatos sin emplear símbolos o formas de anotar las respuestas diferentes a las indicadas en este manual.
e. En zonas residenciales con construcciones de más de dos pisos, debe indagar a nivel de cada piso el uso de las unidades que hacen parte de la edificación..
f. En las zonas comerciales, industriales y centros de la ciudad indagar siempre (y registrar) en cada edificación por las unidades que la componen señalando el uso de ellas.
g. En caso de duda ante una situación difícil, debe consultar con el supervisor de la encuesta.

1.3 Material que recibe el enumerador

Para la realización de su trabajo, el enumerador recibirá el siguiente material:

a. Una carpeta de muestra que contiene: los Formatos "Listado de Recuento de Hogares", (ECV – 61) y el plano de la sección o área en la cual le corresponde realizar el recuento, debidamente señalizado.
b. Manual de Recuento de Edificaciones y Viviendas.

c. Tabla de apoyo
d. Lápices de mina negra, borrador y bolsas plásticas.
e. Credencial otorgada por el DANE, que le acredita como encuestador o supervisor.
f. Hoja de croquis del segmento.

2. CONCEPTOS BASICOS

2.1 Unidades de Muestreo: La muestra empleada para la Encuesta de Calidad de Vida 2003 será seleccionada en tres etapas; en la primera, las unidades muestreadas, Unidades Primarias de Muestreo, corresponden a municipios; en la segunda, las unidades seleccionadas, Unidades Secundarias de Muestreo, corresponden a una o varias manzanas o a una área amanzanada en el área urbana o en los centros poblados, mientras que en el área rural dispersa corresponde al área asignada; finalmente, la unidad terciaria de muestreo, unidad final de selección, es el Segmento.

2.2 Segmento: es un área de trabajo conformada por 10 hogares en viviendas contiguas, seleccionadas aleatoriamente de cada Unidad Secundaria de Muestreo.

2.3 Recuento: consiste en el registro de las edificaciones, viviendas y hogares, en la manzana(s) previamente seleccionada(s) en el área urbana y áreas asignadas para las zonas rurales. Igualmente se requiere de la verificación en terreno de la existencia de ésta(s) según el mapa.

En el proceso de recuento se localizan, delimitan y recorren las áreas inicialmente seleccionadas en la muestra. A su vez se hace la identificación detallada de acuerdo con sus límites naturales (ríos, montañas, etc.) y/o convencionales (calles, carreras, avenidas, cercas, puentes, etc.) de los segmentos.

Es importante advertir que los errores en el recuento distorsionan el proceso de recolección de la encuesta y generan automáticamente sesgos en las estimaciones de los resultados.

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

La edificación es:

Independiente: porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos o senderos, o a través de espacios de uso común como: escaleras, corredores, patios, ascensores pasillos y zaguanes.

Separada: porque tiene paredes exteriores que la separan y delimitan de otras edificaciones.

Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo. Ejemplos: Una casa, un edificio, un estadio, un inquilinato, un centro comercial, un hotel, un cuartel, una vivienda construida con latas y materiales de desecho, un lote cerrado con muros destinado a parqueadero, etc.

Unidad: es un espacio independiente y separado que comprende la totalidad o parte de una edificación.

Una unidad se diferencia de otra por el uso que se le da, el cual puede ser:

- Económico: cuando la unidad está destinada para la industria, el comercio, o los servicios.
- Vivienda: cuando la unidad está destinada para ser habitada por personas.
- Mixto: cuando en la unidad, se combinan los dos usos (económico y vivienda) a la vez

Las unidades o espacios pueden tener diferentes usos, y para efectos de la encuesta interesa el que sean utilizados como vivienda, o sea, destinadas para ser habitadas por personas. Sin embargo en el recuento se deben registrar todas las unidades o espacios que se encuentren el área asignada.

Usos de las unidades:

a) **Vivienda:** es una unidad o espacio separado, con acceso independiente, destinado a ser ocupado por una o varias personas, con fines habitacionales.

   En las unidades cuyo uso es diferente a vivienda, el enumerador debe indagar por la existencia de hogares que vivan en esta edificación, para incluirlas dentro del recuento. Ejemplo, que en el internado o fábrica viva el celador sólo o con su familia.

b) **En construcción:** es una unidad o espacio que no ha sido terminado en su totalidad y que al momento de hacer el recuento no se encuentra

habitado. En estos casos es necesario indagar y anotar en "observaciones" el uso que tendrá la unidad una vez terminada.

c) **Industrial:** es la unidad donde se transforman física, química o manualmente materiales y componentes en productos nuevos.

d) **Comercial:** comprende aquellas unidades dedicadas a la venta al por mayor o al por menor (detal), de productos que no hayan tenido alguna transformación en dicha unidad.

e) **Servicios:** es la unidad dedicada a la prestación de servicios como: transporte, correos, establecimientos financieros y compañías de seguros, oficinas del gobierno (fuerzas armadas policía y dependencias oficiales en general), servicios médicos y odontológicos, salas de espectáculos públicos, talleres de recreación, lavanderías, etc..

f) **Hoteles, restaurantes, bares y similares:** en esta categoría se incluyen las unidades dedicadas a la prestación de servicios tales como: hoteles, restaurantes, cafeterías, fuentes de soda, bares, cantinas, griles, moteles, pensiones, etc.

g) **Educación:** es la unidad organizada administrativa y académicamente para impartir enseñanza; como establecimientos educativos se incluyen los correspondientes a los siguientes niveles y modalidades de enseñanza: preescolar, primaria, secundaria, media vocacional, bachillerato (académico, pedagógico, industrial, comercial, agropecuario, de promoción social, etc.), funcional para adultos, universitarias y enseñanzas varias.

h) **Otros Usos:** comprende aquellas unidades utilizadas para usos diferentes a los señalados anteriormente.

NOTA: Es frecuente encontrar unidades en las que se desarrollan usos mixtos, (vivienda/industria, vivienda/comercio, industria/comercio, vivienda/industria/comercio, etc), en estos casos el enumerador debe registrar tal combinación de usos de la manera que más adelante se explica en este manual.

Cuando encuentre unidades cerradas y no se pueda determinar el uso que actualmente tienen, averigüe con vecinos u otras personas. Si definitivamente no se puede determinar el uso, se debe considerar la unidad como de "Otros usos".

2.5 Tipos de vivienda:

Las unidades destinadas a vivienda se clasifican, en los siguientes tipos:

- **Casa:** es una edificación formada por una sola unidad cuyo uso es primordialmente el de vivienda. Puede tener un uso mixto, es decir, estar dedicada a vivienda y comercio, vivienda e industria, etc.; este tipo de vivienda se caracteriza por contar con acceso directo desde la vía pública, caminos o senderos. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa.

  Ejemplos: las casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.

  Cuando una vivienda tipo casa se reforma, se pueden crear en su interior una o más unidades de viviendas, así, la edificación deja de ser una casa y se convierte en una edificación con dos o más unidades tipo cuarto o tipo apartamento, según sea el caso.

- **Apartamento:** es una unidad de vivienda que hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda y dispone de servicio sanitario y cocina en su interior. Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.

  Ejemplos: las viviendas de bloques **bifamiliares** y **multifamiliares**; las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicio sanitario y cocina en su interior.

- **Cuarto(s) en inquilinato:** es una unidad de vivienda, independiente y separada que hace parte de una edificación mayor que normalmente se conoce como **Inquilinato**. Estos cuartos carecen de servicio sanitario y de un espacio exclusivo para cocinar ("cocina") en su interior, o como máximo disponen de uno de estos servicios.

  Un **inquilinato** es una edificación adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada hogar vive generalmente en uno o más cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores.

La vivienda **tipo cuarto(s) en inquilinato**, tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios de ropas, zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública, las personas que habitan en este tipo de vivienda entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.

Cada cuarto o grupo de cuartos en una estructura de inquilinato se constituye en una vivienda independiente.

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

  Este tipo de viviendas se puede encontrar:

  - En una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.

  - En edificios de apartamentos (cuarto para portero o celador)

  - En edificaciones mayores destinadas para usos industrial, comercial, o de servicios, como por ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesia, colegios, fábricas etc.

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

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

2.6 Hogar: es el constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) bajo el mismo techo y comparten, generalmente, al menos una de sus comidas.

También constituye un hogar las personas que se asocian para vivir bajo el mismo techo aunque no compartan las comidas.

Tenga en cuenta los siguientes casos que le ayudarán a determinar los grupos de personas que conforman un hogar:

Los pensionistas, son personas que pagan por el derecho a dormir en la vivienda y a los alimentos, se consideran miembros del hogar, **si su número es menor o igual a 5.**

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

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

Las personas que viven juntas en una vivienda:

- Si comparten los gastos de arriendo y servicios aunque no las comidas se consideran un hogar, por ejemplo: un grupo de estudiantes que pagan entre todos el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos, come por aparte.
- Si cada una de las personas paga por separado el arriendo, cada una de ellas forma un hogar.

El inquilino, o persona a la que se le arrienda uno o varios espacios de una vivienda y prepara los alimentos o come por separado, constituye un hogar aparte.

Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada a cada grupo se le considera un hogar. Por ejemplo: los hijos casados que viven con su esposa e hijos en la casa de los padres, pero cocinan por aparte, se consideran como un hogar diferente al de los padres.

Nota: para el caso rural se tomará como miembros del hogar hasta 5 trabajadores (jornaleros), que vivan, coman y duerman en el hogar entrevistado.

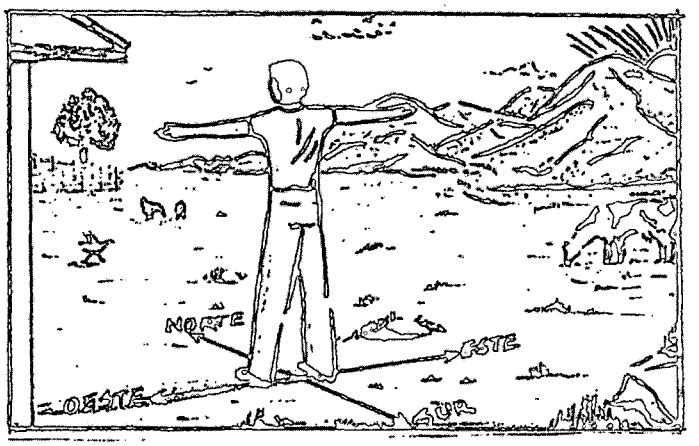
No confundir el concepto de hogar con el de familia ya que el hogar puede o no estar conformado por personas que sean miembros de la familia.

3. CARTOGRAFIA[1]

Es el conjunto de procedimientos que permite reunir, analizar y generalizar datos de la superficie terrestre, para representarlos de manera gráfica a una escala conveniente. Por lo tanto, la cartografía trata de la representación de la superficie de la tierra, sobre un plano utilizando para ello métodos matemáticos que permiten la localización de cada punto de la tierra, en el plano. La precisión y el contenido gráfico de la cartografía dependerá del uso al cual esté destinada.

Para una correcta orientación en campo, empleando un mapa, tenga en cuenta:

- Gire el mapa hasta que el Norte del mapa coincida con el Norte en el terreno.
- Luego de orientarse, identifique en el mapa los límites del sector y la sección, atendiendo a las convenciones.
- Otra forma sencilla de orientarse es observando el sol. Sitúese de tal manera que su mano derecha señale el lugar por donde sale el sol (oriente) y la mano izquierda por donde se oculta (occidente), de modo que el norte quedará al frente y el sur a la espalda.



Para efectos del recuento de viviendas en la Encuesta de Calidad de Vida, se utilizará en la identificación de las áreas de trabajo, los siguiente conceptos:

3.1 Cabecera municipal: es el área geográfica que está definida por un perímetro urbano, cuyos límites se establecen por "Acuerdo" del Concejo Municipal. Es donde se localiza la sede de la alcaldía y se caracterizan por estar conformadas por conjuntos de edificaciones y estructuras contiguas grupadas en manzanas, las cuales están delimitadas por calles, carreras, o avenidas, vías peatonales, etc.

[1] Cartilla de cartografía censal, SAIG, Bogotá , D.C. 2002

CODIGO	OCUPACIÓN
58	Personal de protección y seguridad: agentes de policía, policías bachilleres, bomberos, detectives, policía de transito guardian de prisión, dactiloscopista, agente de aduana, celador o vigilante, otro personal de protección y seguridad.
59	Trabajadores de los servicios no clasificados entre los enunciados bajo la codificación que comienza por 5: guías de turismo, policía de turismo, azafata o camarera de avión. Empresarios de pompas fúnebres, embalsamadores. Otros trabajadores de los servicios como: recibidor de apuestas, banqueros de salas de juego, fumigador, elaboradores de arreglos florales, ascensorista, madre comunitaria, auxiliar de farmacia, prostitutas, etc.
60	Administradores y jefes de explotaciones agropecuarias: capataz, mayordomo, administrador.
61	Agricultores y ganaderos propietarios, sean o no especializados: agricultor, horticultor, etc.
62	Trabajadores agropecuarios en general: agricultor, ganadero, avicultor, apicultor, jardinero, ordeñador a mano o a máquina, tractorista, etc.
63	Trabajadores forestales: talador y podador de árboles, ganchero, supervisor forestal, guardabosques viverista forestal, etc.
64	Pescadores, cazadores y trabajadores asimilados: criador de peces de estanque.
70	Contramaestres, supervisores y capataces en fábricas, trabajos de minería, artes gráficas, etc.
71	Mineros, canteros, sondistas y trabajadores asimilados: trabajadores del tratamiento de minerales y rocas. Sondistas en la preparación de pozos de petróleo y gas, conductores de perforadoras, dinamiteros, tomador de muestras en minas, tolvero molinero, lavador de minerales, etc.
72	Trabajadores metalúrgicos, fundidores de alto horno, trabajadores del tratamiento térmico de los metales. Demás trabajadores dedicados al tratamiento de los metales, templadores, trefiladores, Estiradores, galvanizadores, etc.
73	Trabajadores del tratamiento de la madera y de la fabricación de papel y cartón: aserradores, descortezadores, operadores de sierra y otras máquinas utilizadas en el tratamiento de la madera. Preparadores de pasta para papel.
74	Operadores de instalaciones térmicas para tratamientos químicos: operadores de maquinas trituradoras y mezcladoras de sustancias químicas. Operarios de la refinación del petróleo.
75	Hilanderas, tejedores, tintoreros, trabajadores asimilados, inspectores de calidad en fibras e hilados, ajustadores de telares y Preparadores de cartones para tejidos, analistas de telas, etc.
76	Trabajadores de la preparación, curtido y tratamiento de pieles: curtidores y pellejeros, adobador y tenidor de cueros, etc.

CODIGO	OCUPACIÓN
77	Trabajadores de la preparación de alimentos y bebidas: molineros, lavadores, clasificadores, secadores, escogedores, trilladores y trabajadores asimilados del tratamiento de granos: matarifes y carniceros, operadores de la fabricación y refinación de azúcar, trabajadores de la conservación de alimentos. Trabajadores del tratamiento de la leche, productos lácteos. Panaderos, confiteros, Pasteleros, galleteros, preparadores de mermeladas y jugos concentrados. Trabajadores de la preparación de té, café, cacao, cervecerías, y trabajadores de alimentos y bebidas no especificados.
78	Trabajadores del procesamiento del tabaco: cigarreros y operadores de la fabricación de cigarrillos.
79	Sastres, modistos, peleteros, tapiceros y trabajadores asimilados: Sombreros, patronistas, cortadores, bordadores, colchoneros, etc.
80	Zapateros y guarnecedores de calzado. Artesanos del cuero y trabajadores asimilados.
81	Ebanistas, operadores de máquinas de labrar madera. Carpinteros, marqueteros y trabajos similares.
82	Labrantes y adornistas de piedras como granito, mármol, caliza, torneros pulidores, etc.
83	Trabajadores de la labra de metales: herreros y forjadores. Mecánicos, ajustadores, especialistas en herramientas y matrices, modelistas y trazadores de metales, operadores de máquinas y herramientas (troquelista, tornero, fresador, cepillador, etc.), pulidores de metales y afiladores de herramientas.
84	Ajustadores, montadores, e instaladores de maquinaria e instrumentos de precisión, relojeros y mecánicos no electricistas, mecánicos de vehículos de motor, mecánicos de aviación, mecánicos de maquinaria textil.
85	Electricistas, reparadores de radio y televisión, montadores de aparatos eléctricos, instaladores de teléfonos, instaladores de líneas eléctricas y telecomunicaciones, alarmas, etc.
86	Operadores de estaciones de radio y televisión y proyecciones cinematográficas y equipos de sonorización
87	Fontaneros e instaladores de tuberías, soldadores, chapistas, caldereros y montadores de estructuras metálicas.
88	Joyeros y plateros, tallador y pulidor de piedras preciosas, fabricantes y reparadores de joyas y artículos de plata.
89	Vidrieros, ceramistas y trabajadores asimilados: sopladores, moldeadores, laminadores, cortadores y pulidores de vidrio, horneros, (vidriería, cerámica), grabadores en vidrio, pintores y decoradores de vidrio y cerámica y demás trabajadores asimilados
90	Trabajadores de la fabricación de productos de caucho y plástico, de la fabricación y la vulcanización de neumáticos
91	Confeccionadores de productos de papel y cartón

CODIGO	OCUPACIÓN
92	Trabajadores de las artes gráficas: tipógrafos, encuadernadores, mecanotipista, cajistas, compaginadores, fotograbadores, estampadores, operadores de prensa de imprimir, grabadores de imprenta y demás trabajadores asimilados.
93	Pintores de edificios y construcciones, de automotores, comercial, al duco, a pistola, de rotulos, etc.
94	Trabajadores manufactureros y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: constructores y afinadores de instrumentos musicales; cesteros y braceros, trabajadores de productos derivados de minerales no metálicos, etc.
95	Trabajadores de la construcción (maestro-oficial-ayudante) Carpintero de la actividad de construcción. Mamposteros, pavimentadores, pegadores de ladrillos y baldosas. Impermeabilizador de techos, cristaleros y operarios no incluidos anteriormente: demoledor, montador de andamios, etc.
96	Operadores de máquinas fijas y de instalaciones similares. Operador de subestación de bombeo, centrales térmicas, hidroeléctricas, plantas eléctricas, etc.
97	Trabajadores de la manipulación de mercancías y materiales de movimiento de tierras, estibadores, cargadores y empacadores, conductor de grúas, conductor de volquetas, operador de máquinas mezcladoras, carros elevadores, bandas transportadores, etc.
98	Conductores de vehículos de transporte excepto volquetas, conductores de animales y de vehículos de tracción animal, contramaestres de barcos, marineros de cubierta, maquinistas, fogonero de locomotoras.
99	Peones en general, montallantas, lustrabotas, recolector de basura, arrumador de madera, ladrillos u otros materiales a mano, lavador de botellas a mano, aseador de establecimientos industriales y tanques de combustible, basuriego, reciclador.
00	Ocupación no bien especificada, sin información, no sabe

ANEXO 5

Nota: Este anexo sirve como guía, para cualquier aclaración o duda que se presente, favor consultar la Clasificación industrial Internacional Uniforme, (CIIU – Rev 3 A.C.)

CODIGO	ACTIVIDAD
01	Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas
	Producción agrícola especializada de café, de flor de corte bajo cubierta y al aire libre, de banano, de caña de azúcar, de cereales y oleaginosas, hortalizas y legumbres, de frutas, nueces, plantas bebestibles y especias, en unidades especializadas, en unidades no especializadas
	Producción específicamente pecuaria de ganado vacuno, porcino, de aves de corral, de ovejas, cabras, caballos, asnos, mulas, de otros animales ncp y la obtención de sus productos
	Actividad mixta (agrícola y pecuaria)
	Actividades de servicios, agrícolas y ganaderos, excepto las actividades veterinarias
	Caza ordinaria y mediante trampas y repoblación de animales de caza, incluso actividades de servicios conexas
02	Silvicultura, extracción de madera y actividades de servicios conexas
	Actividades de servicios relacionadas con la silvicultura y la extracción de la madera.
05	Pesca, producción y cultivo de peces en criaderos y granjas piscícolas; actividades de servicios relacionadas con la pesca
10	Extracción y aglomeración de hulla (carbón de piedra), carbón lignifico y turba
11	Extracción de petróleo crudo y de gas natural, actividades de servicios relacionadas con la extracción de petróleo y de gas, excepto las actividades de prospección
	Actividades de servicios relacionadas con la extracción de petróleo y gas, excepto las actividades de prospección
12	Extracción de minerales de uranio, de torio, níquel, de hierro, metales preciosos,
13	Extracción de minerales metalíferos no ferrosos, excepto los minerales de uranio y torio y metales preciosos
	Extracción de otros minerales metalíferos no ferrosos, excepto níquel
14	Explotación de minerales no metálicos, piedra, arena, arcillas, cal, yeso, caolín y bentonitas de uso común e industrial, yeso y anhidrita, arenas y gravas silíceas, caliza y dolomía
	Explotación de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos; explotación de sal
	Extracción de halita (sal), piedras preciosas esmeraldas, otras piedras preciosas y semipreciosas, otros minerales no metálicos ncp
15	Elaboración de productos alimenticios y de bebidas
	Producción, transformación y conservación de carne, derivados cárnicos, pescado y derivados del pescado
	Elaboración de frutas, legumbres, hortalizas, aceites y grasas
	Elaboración de alimentos compuestos principalmente de frutas, legumbres y hortalizas
	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal; productos lácteos
	Elaboración de productos de molinera, de almidones y productos derivados del almidón y alimentos preparados para animales
	Elaboración de productos de panadería, macarrones, fideos, alcuzcuz y productos farináceos similares
	Elaboración de productos de café
	Trilla de café

CODIGO	ACTIVIDAD
15	Descafeinado
	Tostión y molienda del café
	Elaboración de otros derivados del café
	Ingenios, refinerías de azúcar y trapiches
	Fabricación y refinación de azúcar, y
	Elaboración de otros productos alimenticios; cacao, chocolate y productos de confitería; otros productos alimenticios ncp
	Elaboración de bebidas, Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas; producción de alcohol etílico a partir de sustancias fermentadas
	Elaboración de bebidas fermentadas no destiladas
	Producción de malta, elaboración de cervezas y otras bebidas malteadas, bebidas no alcohólicas; producción de aguas minerales
16	Fabricación de productos de tabaco
17	Fabricación de productos textiles, Preparación e hilatura de fibras textiles, Tejedura, y Acabado de productos textiles no producidos en la misma unidad de producción. Fabricación de otros productos textiles
	Confección de artículos con materiales textiles no producidos en la misma unidad, excepto prendas de vestir
	Fabricación de tapices y alfombras para pisos, cuerdas, cordeles, cables, bramantes y redes, y otros artículos textiles ncp
	Fabricación de tejidos y artículos de punto y ganchillo,
18	Fabricación de prendas de vestir; preparado y tejido de pieles; y excepto prendas de piel.
	Fabricación de artículos de piel
19	Curtido y preparado de cueros; fabricación de calzado; artículos de viaje, maletas, bolsos de mano y similares; artículos de talabartería y guarnicionería
	Fabricación de calzado de cuero y piel; calzado de materiales textiles con cualquier tipo de suela, excepto el calzado deportivo. Fabricación de calzado de caucho, plástico
	Fabricación de calzado deportivo, incluso el moldeado, partes del calzado, Fabricación de calzado ncp
	Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano, y artículos similares; fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería elaborados en cuero, materiales sintéticos, plástico e imitaciones de cuero y elaborados con materiales ncp
20	Transformación de la madera y fabricación de productos de madera y de corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de cestería y esparteña
	Aserrado, acepillado e impregnación de la madera
	Fabricación de hojas de madera para enchapado; fabricación de tableros contra chapados, tableros laminados, tableros de partículas y otros tableros y paneles
	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones, recipientes de madera y otros productos de madera
21	Fabricación de papel, cartón y productos de papel y cartón, fabricación de envases, empaques y de embalajes de papel y cartón, y de otros artículos de papel y cartón
	Fabricación de pastas celulosas; papel y cartón
22	Actividades de edición e impresión y de reproducción de grabaciones
	Edición de libros, folletos, partituras y otras publicaciones; periódicos, revistas y publicaciones periódicas, materiales grabados y Otros trabajos de edición
	Actividades de impresión y servicios relacionadas con las de impresión; Arte, diseño y composición, Fotomecánica y análogos, Encuadernación, Acabado o recubrimiento, Otros servicios conexos ncp
	Reproducción de materiales grabados

CODIGO	ACTIVIDAD
23	Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y combustible nuclear, Fabricación de productos de hornos de coque, Elaboración de productos derivados del petróleo, fuera de refinería, combustible nuclear,
24	Fabricación de sustancias y productos químicos, sustancias químicas básicas, excepto abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados
	Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados
	Fabricación de plásticos y caucho sintético en formas primarias
	Fabricación de otros productos químicos, plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario
	Fabricación de pinturas, barnices y revestimientos similares, tintas para impresión y masillas
	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos; jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador
	Fabricación de otros productos químicos ncp
	Fabricación de fibras sintéticas y artificiales
25	Fabricación de productos de caucho y de plástico; llantas y neumáticos de caucho
	Reencauche de llantas usadas
	Fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho ncp
	Fabricación de productos de plástico, formas básicas de plástico, y artículos de plástico ncp
26	Fabricación de otros productos minerales no metálicos
	Fabricación de vidrio y de productos de vidrio
	Fabricación de productos minerales no metálicos ncp
	Fabricación de productos de arcilla y cerámica refractaria y no refractaria, para uso estructural y no estructural
	Fabricación de cemento, cal y yeso; y artículos de hormigón, cemento y yeso
	Corte, tallado y acabado de la piedra
	Fabricación de otros productos minerales no metálicos ncp
27	Fabricación de productos metalúrgicos básicos
	Industrias básicas de hierro y de acero
	Industrias básicas de metales preciosos y de metales no ferrosos
	Industrias básicas de metales preciosos
	Industrias básicas de otros metales no ferrosos
	Fundición de metales, hierro y de acero, y metales no ferrosos
28	Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo
	Fabricación de productos metálicos para uso estructural, tanques, depósitos, generadores de vapor excepto calderas de agua caliente para calefacción central y recipientes de metal
	Fabricación de otros productos elaborados de metal y actividades de servicios relacionados con el trabajo de metales; Forja, prensado, estampado y laminado de metal; pulvimetalurgia
	Tratamiento y revestimiento de metales; trabajos de ingeniería mecánica en general realizados a cambio de una retribución o por contrata,
	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería y Fabricación de otros productos elaborados de metal ncp

CODIGO	ACTIVIDAD
29	Fabricación de maquinaria y equipo ncp de uso general
	Fabricación de motores y turbinas, excepto motores para aeronaves, vehículos automotores y motocicletas; Fabricación de bombas, compresores, grifos y válvulas
	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión; hornos, hogares y quemadores industriales; equipo de elevación y manipulación ; otros tipos de maquinaria de uso general ncp y Fabricación de maquinaria de uso especial
	Fabricación de maquinaria agropecuaria y forestal, Fabricación de maquinas herramienta
	Fabricación de maquinaria para la metalurgia, maquinaria para la explotación de minas y canteras y para la construcción
	Fabricación de maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco; productos textiles, prendas de vestir y cueros; armas y municiones; y otros tipos de maquinaria de uso especial ncp
	Fabricación de aparatos de uso domestico ncp
30	Fabricación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática
31	Fabricación de maquinaria y aparatos eléctricos ncp; Fabricación de motores , generadores y transformadores eléctricos; Fabricación de hilos y cables aislados; acumuladores y de pilas eléctricas, lamparas eléctricas y equipo de iluminación,, y otros tipos de equipo eléctrico ncp
32	Fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones; tubos y válvulas electrónicas y de otros componentes electrónicos; transmisores de radio y televisión y de aparatos para telefonía y telegrafía; Fabricación de receptores de radio y televisión, de aparatos de grabación y de reproducción del sonido o de la imagen, y de productos conexos
33	Fabricación de instrumentos médicos, ópticos y de precisión y fabricación de relojes; aparatos e instrumentos médicos y de aparatos para medir, verificar, ensayar, navegar y otros fines, excepto instrumentos de ópticas y equipo de control de procesos industriales; Fabricación de equipo medico y quirúrgico y de aparatos ortesicos y protesicos; Fabricación de equipo de control de procesos industriales Fabricación de instrumentos ópticos y de equipo fotográfico
34	Fabricación de vehículos automotores y sus motores, remolques y semirremolques; Carrocerías para vehículos automotores; Fabricación de partes, piezas y accesorios (auto partes) para vehículos automotores y para sus motores
35	Fabricación de otros tipos de equipo de transporte; Construcción y reparación de buques y de otras embarcaciones; embarcaciones de recreo y de deporte, fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles y tranvías; Fabricación de aeronaves y de naves espaciales; otros tipos de equipo de transporte ncp; Fabricación de motocicletas, bicicletas y de sillones de ruedas para discapacitados, Fabricación de otros tipos de equipo de transporte ncp
36	Fabricación de muebles; industrias manufactureras ncp; muebles para el hogar, oficina; comercio y servicios; Fabricación de colchones y somieres; Fabricación de otros muebles ncp. Industrias manufactureras ncp Fabricación de joyas y de artículos conexos; Fabricación de instrumentos musicales; Fabricación de artículos deportivos, juegos y juguetes Otras industrias manufactureras ncp

CODIGO	ACTIVIDAD
37	Reciclaje de desperdicios y de desechos metálicos y no metálicos
40	Suministro de electricidad, gas, vapor y agua caliente; Generación, captación y distribución de energía eléctrica; Fabricación de gas; distribución de combustibles gaseosos por tuberías
41	Captación, depuración y distribución de agua
45	Construcción; Preparación del terreno; Trabajos de demolición y preparación de terrenos para la construcción de edificaciones; preparación de terrenos para obras civiles Construcción de edificaciones completas y de partes de edificaciones; para uso residencial y no residencial Construcción de obras de ingeniería civil; Acondicionamiento de edificaciones y de obras civiles Instalaciones hidráulicas y trabajos conexos Trabajos de electricidad; Trabajos de instalación de equipos; Otros trabajos de acondicionamiento Terminación y acabado de edificaciones y obras civiles; Instalación de vidrios y ventanas Trabajos de pintura y terminación de muros y pisos; Otros trabajos de terminación y acabado Alquiler de equipo para construcción y demolición dotado de operarios
50	Comercio, mantenimiento y reparación de vehículos automotores y motocicletas, sus partes, piezas y accesorios; comercio al por menor de combustibles y lubricantes para vehículos automotores Comercio de vehículos automotores nuevos y usados; Mantenimiento y reparación de vehículos automotores Comercio de partes, piezas (auto partes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores; mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes, piezas y accesorios Comercio al por menor de combustible, lubricantes, aditivos y productos de limpieza para automotores
51	Comercio al por mayor y en comisión o por contrata, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas; mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo; Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata de productos agrícolas (excepto café), silvícolas y de animales vivos y sus productos; café pergamino; productos manufacturados y productos ncp Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias; animales vivos; alimentos, bebidas y tabaco; materias primas productos agrícolas, excepto café y flores; de café pergamino; flores y plantas ornamentales; materias primas pecuarias, animales vivos y sus productos; productos alimenticios procesados, excepto café trillado; comercio al por mayor de café trillado, bebidas y productos del tabaco comercio al por mayor de productos de uso domestico comercio al por mayor de productos textiles y productos confeccionados para uso domestico. Comercio al por mayor de prendas de vestir, accesorios de prendas de vestir y artículos elaborados en piel. Comercio al por mayor de calzado, aparatos, artículos y equipo de uso domestico; comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador, equipos médicos y quirúrgicos y de aparatos ortesicos y protésicos. Comercio al por mayor de papel y cartón; productos de papel y cartón; y otros productos de consumo ncp

CODIGO	ACTIVIDAD
51	comercio al por mayor de materiales de construcción, ferretería y vidrio; pinturas y productos conexos; productos intermedios no agropecuarios, desperdicios y desechos; combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos; metales y minerales metalíferos en formas primarias; productos químicos básicos, plásticos y caucho en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario; fibras textiles; desperdicios o desechos industriales y material para reciclaje; otros productos intermedios ncp; comercio al por mayor de todo tipo de maquinaria y equipo, excepto comercio de vehículos automotores; comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la agricultura, minería, construcción y la industria; equipo de transporte, excepto vehículos automotores y motocicletas; maquinaria para oficina, contabilidad e informática; maquinaria y equipo ncp, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo. Comercio al por mayor de productos diversos ncp
52	Comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos automotores y motocicletas; reparación de efectos personales y enseres domésticos Comercio al por menor en establecimientos especializados y no especializados con surtido compuesto principalmente de alimentos (víveres en general), bebidas y tabaco Comercio al por menor de frutas y verduras, leche, productos lácteos y huevos; carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar; confitería; bebidas y productos del tabaco ; y otros productos alimenticios ncp, en establecimientos especializados en establecimientos especializados. Comercio al por menor de otros productos alimenticios ncp, en establecimientos especializados Comercio al por menor de productos nuevos de consumo domestico, en establecimientos especializados. Comercio al por menor de productos farmacéuticos, medicinales, y odontológicos; artículos de perfumería, cosméticos y de tocador, textiles, prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) todo tipo de calzado, artículos de cuero y sucedáneos del cuero, en establecimientos especializados Comercio al por menor de electrodomésticos; muebles para el hogar ;equipo y artículos de uso domestico diferentes de electrodomésticos y muebles para el hogar; productos diversos ncp, Otros nuevos productos de consumo, artículos de ferretería, cerrajería y productos de vidrio, excepto comercio al por menor de pinturas en establecimientos especializados Muebles para oficina, maquinaria y equipo de oficina, computadoras y programas de computador muebles para oficina, maquinaria y equipo de oficina, computadoras y programas de computador, en establecimientos especializados Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y equipo fotográfico, Equipo óptico y de precisión, otros nuevos productos de consumo ncp en establecimientos especializados. Comercio al por menor de artículos usados y actividades de compraventa, en establecimientos especializados. Comercio al por menor de artículos usados ,actividades comerciales de las casas de empeño o compraventas, comercio al por menor no realizado en establecimientos; a través de casas de venta por correo; en puestos móviles; otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos. Reparación de efectos personales y enseres domésticos, efectos personales, reparación de enseres domésticos
55	Hoteles, restaurantes, bares y similares; alojamiento en hoteles, campamentos y otros tipos de hospedaje no permanente; , "hostales" y "apartahoteles"; alojamiento en "residencias", "moteles" y " amoblados"; "centros vacacionales" y "zonas de camping"; otros tipos de alojamiento ncp Expendio de alimentos preparados en el sitio de venta; a la mesa de comidas preparadas, en restaurantes; pendió a la mesa, de comidas preparadas en cafeterías, Expendio, por autoservicio, de comidas preparadas en restaurantes y cafeterías; otros tipos de expendio ncp de alimentos preparados y expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento

CODIGO	ACTIVIDAD
60	Transporte por vía terrestre; tuberías; vía férrea; colectivo regular de pasajeros por vía terrestre; urbano colectivo regular de pasajeros; transporte intermunicipal colectivo regular de pasajeros y no regular de pasajeros por vía terrestre. Transporte no regular colectivo e individual de pasajeros, otros tipos de transporte no regular de pasajeros ncp transporte de carga por carretera municipal, transporte intermunicipal de carga por carretera transporte internacional de carga por carretera alquiler de vehículos de carga con conductor transporte por tuberías
61	Transporte por vía acuática
	Transporte marítimo y de cabotaje
	Transporte marítimo internacional
	Transporte marítimo de cabotaje
	Transporte fluvial
62	Transporte por vía aérea
	Transporte regular por vía aérea
	Transporte regular nacional de pasajeros, por vía aérea
	Transporte regular nacional de carga, por vía aérea
	Transporte regular internacional de pasajeros, por vía aérea
	Transporte regular internacional de carga, por vía aérea
	Transporte no regular por vía aérea
63	Actividades complementarias y auxiliares al transporte; actividades de agencias de viajes
	Manipulación de carga
	Almacenamiento y deposito
	Actividades de las estaciones de transporte
	Actividades de estaciones de transporte terrestre
	Actividades de estaciones de transporte acuático
	Actividades de aeropuertos
	Otras actividades complementarias del transporte
	Actividades de agencias de viajes y organizadores de viajes; actividades de asistencia a turistas ncp
	Actividades de otras agencias de transporte
	Actividades de otras agencias de transporte
64	Correo y telecomunicaciones
	Actividades postales y de correo
	Actividades postales nacionales
	Actividades de correo distintas de las actividades postales nacionales
	Telecomunicaciones
	Servicios telefónicos
	Servicio de transmisión de datos a través de redes
	Servicios de transmisión de programas de radio y televisión
	Servicios de transmisión por cable
	Otros servicios de telecomunicaciones
	Servicios relacionados con las telecomunicaciones

CODIGO	ACTIVIDAD
65	Intermediación financiera, excepto los seguros y los fondos de pensiones y cesantías
	Intermediación monetaria
	Banca central
	Actividades de los bancos diferentes del banco central
	Actividades de las corporaciones de ahorro y vivienda
	Actividades de las corporaciones financieras
	Actividades de las compañías de financiamiento comercial
	Actividades de las cooperativas de grado superior de carácter financiero
	Otros tipos de intermediación monetaria ncp
	Arrendamiento financiero (leasing)
	Actividades de las sociedades de fiducia
	Actividades de las cooperativas financieras y fondos de empleados
	Actividades de las sociedades de capitalización
	Actividades de compra de cartera (factoring)
	Otros tipos de crédito
	Otros tipos de intermediación financiera ncp
66	Financiación de planes de seguros y pensiones, excepto la seguridad social de afiliación obligatoria
	Seguros y fondos de pensiones y cesantías, excepto la seguridad social de afiliación obligatoria
	Planes de seguros generales, de seguros de vida, de reaseguros
	Planes de pensiones y cesantías
67	Actividades auxiliares de la intermediación financiera, excepto los seguros y los fondos de pensiones y cesantías, de reaseguros.
	Administración de mercados financieros
	Actividades de las bolsas de valores, de comisionistas y corredores de valores
	Otras actividades relacionadas con el mercado de valores
	Actividades de las casas de cambio
	Actividades auxiliares de la administración financiera ncp
	Actividades auxiliares de los seguros y de los fondos de pensiones y cesantías
70	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, a cambio de una retribución o por contrata
71	Alquiler de maquinaria y equipo sin operarios y de efectos personales y enseres domésticos
	Alquiler de equipo de transporte, acuático, terrestre, aéreo
	Alquiler de otros tipos de maquinaria y equipo
	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario
	Alquiler de maquinaria y equipo de construcción y de ingeniería civil
	Alquiler de maquinaria y equipo de oficina (incluso computadoras)
	Alquiler de efectos personales y enseres domésticos ncp
72	Informática y actividades conexas
	Consultores en equipo de informática
	Consultores en programas de informática y suministro de programas de informática
	Procesamiento de datos
	Actividades relacionadas con bases de datos
	Mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática
	Otras actividades de informática
73	Investigación y desarrollo
	Investigación y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales, la ingeniería, las ciencias sociales y las humanidades

CODIGO	ACTIVIDAD
74	Otras actividades empresariales: actividades jurídicas y de contabilidad, teneduría de libros y auditoria; asesoramiento en materia de impuestos; estudio de mercados y realización de encuestas de opinión publica; asesoramiento empresarial y en materia de gestión
	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de asesoramiento técnico
	Obtención y suministro de personal
	Actividades de investigación y seguridad
	Actividades de limpieza de edificios
	Actividades de fotografía
	Actividades de envase y empaque
75	Administración publica y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria
	Administración del estado y aplicación de la política económica y social de la comunidad
	Actividades legislativas de la administración publica en general
	Actividades ejecutivas de la administración publica en general
	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social
	Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica
	Actividades auxiliares de servicios para la administración publica en general
	Prestación de servicios a la comunidad en general
	Actividades Relaciones exteriores, de defensa, de la justicia, de la policía y protección civil, de seguridad social de afiliación obligatoria
80	Educación preescolar y primaria
	Educación básica secundaria, media
	Educación superior
	Educación no formal
85	Servicios sociales y de salud: Actividades relacionadas con la salud humana, de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación, de la practica medica, de la practica odontológica, de apoyo diagnostico y de apoyo diagnostico
	Actividades veterinarias
	Actividades veterinarias
	Actividades de servicios sociales
	Servicios sociales con alojamiento
	Servicios sociales sin alojamiento
90	Eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares
91	Actividades de organizaciones empresariales, profesionales y de empleadores
	Actividades de sindicatos; de organizaciones religiosas, políticas de otras asociaciones
92	Actividades de esparcimiento y actividades culturales y deportivas, de cinematografía, radio y televisión y otras actividades de entretenimiento; Producción y distribución de filmes y video cintas; Exhibición de filmes y vídeo cintas
	Actividades de radio y televisión, teatrales y musicales y otras actividades artísticas, de agencias de noticias, de bibliotecas, archivos y museos y otras actividades culturales
	Actividades de museos y preservación de lugares y edificios históricos, de jardines botánicos y zoológicos y de parques nacionales, de juegos de azar
93	Otras actividades de servicios: lavado y limpieza de prendas de tela y de piel, incluso la limpieza en seco, peluquería y otros tratamientos de belleza, pompas fúnebres y actividades conexas
95	Hogares privados con servicio domestico
99	Organizaciones y órganos extra territoriales

CODIGO	ACTIVIDAD
74	Otras actividades empresariales: actividades jurídicas y de contabilidad, teneduría de libros y auditoria; asesoramiento en materia de impuestos; estudio de mercados y realización de encuestas de opinión publica; asesoramiento empresarial y en materia de gestión
	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de asesoramiento técnico
	Obtención y suministro de personal
	Actividades de investigación y seguridad
	Actividades de limpieza de edificios
	Actividades de fotografía
	Actividades de envase y empaque
75	Administración publica y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria
	Administración del estado y aplicación de la política económica y social de la comunidad
	Actividades legislativas de la administración publica en general
	Actividades ejecutivas de la administración publica en general
	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social
	Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica
	Actividades auxiliares de servicios para la administración publica en general
	Prestación de servicios a la comunidad en general
	Actividades Relaciones exteriores, de defensa, de la justicia, de la policía y protección civil, de seguridad social de afiliación obligatoria
80	Educación preescolar y primaria
	Educación básica secundaria, media
	Educación superior
	Educación no formal
85	Servicios sociales y de salud: Actividades relacionadas con la salud humana, de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación, de la practica medica, de la practica odontológica, de apoyo diagnostico y de apoyo diagnostico
	Actividades veterinarias
	Actividades veterinarias
	Actividades de servicios sociales
	Servicios sociales con alojamiento
	Servicios sociales sin alojamiento
90	Eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares
91	Actividades de organizaciones empresariales, profesionales y de empleadores
	Actividades de sindicatos; de organizaciones religiosas, políticas de otras asociaciones
92	Actividades de esparcimiento y actividades culturales y deportivas, de cinematografía, radio y televisión y otras actividades de entretenimiento; Producción y distribución de filmes y video cintas; Exhibición de filmes y vídeo cintas
	Actividades de radio y televisión, teatrales y musicales y otras actividades artísticas, de agencias de noticias, de bibliotecas, archivos y museos y otras actividades culturales
	Actividades de museos y preservación de lugares y edificios históricos, de jardines botánicos y zoológicos y de parques nacionales, de juegos de azar
93	Otras actividades de servicios: lavado y limpieza de prendas de tela y de piel, incluso la limpieza en seco, peluquería y otros tratamientos de belleza, pompas fúnebres y actividades conexas
95	Hogares privados con servicio domestico
99	Organizaciones y órganos extra territoriales

CODIGO	OCUPACIÓN
36	Jefes de tren, controladores y colaboradores de servicios de transporte, ayudante o voceador de bus
37	Carteros y mensajeros
38	Telefonistas y telegrafistas, operadores de radio en navegación aérea y marítima, y radio telefonista.
39	Personal administrativo y trabajadores asimilados no clasificados en los códigos anteriores: empleados de aprovisionamiento, recepcionista, empleado de oficina de viajes, kardista, auxiliar de servicios de vida. Recepcionista de hotel, clínica, empleado de estadística, empleado de codificación de datos. Otros empleados de oficina no clasificados bajo otros epígrafes: tramitador de documentos, tinterillo, etc.
40	Directores y gerentes de comercio al por mayor y al por menor en representación de sus propietarios
41	Comerciantes, propietarios de comercio al por mayor y al por menor.
42	Jefes de ventas, promotores, supervisores de ventas, jefes y agentes de compras de mercancías para la venta al por mayor y al por menor
43	Técnicos de ventas, agentes viajeros y representantes de fábrica, agentes e inspectores de ventas, visitadores médicos, etc.
44	Agentes de seguros, agentes inmobiliarios, corredores de bolsa y agentes de ventas de servicios a las empresas, publicidad, subastador, perito evaluador
45	Vendedores, empleados de comercio y trabajadores asimilados: vendedor de mostrador, vendedores ambulantes, vendedores a domicilio, vendedores de periódicos y lotería.
49	Comerciantes y vendedores no clasificados anteriormente: vendedores de refrescos y golosinas en espectáculos públicos, prestamistas, cambiador de monedas. Directores de servicios de hotelería, bares y similares en representación de los propietarios (gerente de hotel y restaurante)
51	Gerentes propietarios de hotel, bares, cafés, parqueaderos y similares
52	Jefe de Personal de servidumbre de hotel y otros establecimientos: mayordomo, ama de llaves, ecónomo.
53	Cocineros, camareros, bármanes, jefes de cocina, meseros, trabajadores asimilados, discjockey, etc.
54	Personal de la servidumbre no clasificado anteriormente: empleado doméstico, camarera, niñera, institutriz, dama de compañía, guardarropa de teatro o cine, atención a pensionistas, madre sustituta, etc.
55	Guardianes de edificios, personal de limpieza y trabajadores asimilados: portero, conserje, aseador, limpiador de ventanas, sacristán
56	Lavanderos, limpiadores en seco y/o máquina. Planchador a máquina
57	Peluqueros, especialistas en tratamientos de belleza y trabajadores asimilados: barbero, manicurista, asistente de baños turcos.

CODIGO	OCUPACIÓN
13	Profesores de Universidades y otros centros de educación superior. Profesores de colegios, escuelas y demás centros de educación formal y no formal, con excepción de los profesores de educación física (18).
14	Miembros del clero y asimilados: sacerdotes, misioneros, etc.
15	Autores, escritores, editores de libros. Periodistas, redactor de anuncios de publicidad. Encargados de relaciones públicas. Redactor técnico. Otros autores, Periodistas, y escritores asimilados.
16	Escultores, pintores, fotógrafos, dibujantes publicitarios, Caricaturistas, restauradores de pinturas, decoradores, Artistas, camarógrafos
17	Compositores, músicos, artistas, bailarines, coreógrafos, animadores, locutores de radio y televisión. Empresarios de espectáculos.
18	Atletas, deportistas y trabajadores asimilados. Profesores de educación física, entrenadores, instructores, árbitros, cronometristas deportivos y trabajadores asimilados.
19	Profesionales, técnicos y trabajadores asimilados no clasificados anteriormente: bibliotecarios, archiveros y encargados de museos, sociólogos, antropólogos, psicólogos, geógrafos, historiadores, trabajadores de asistencia social, traductores, negociadores de seguros. Organizadores de campañas publicitarias, homeopatía sin título, supervisora de hogares comunitarios, pitonisa, elaboración de desahumerio.
20	Miembros de cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública
21	Directores de personal directivo: gerentes generales de diferentes actividades como: minas y canteras, industrias manufactureras, construcción, bancos y servicios financieros, seguros, bienes inmuebles, transporte, depósito y almacenaje, comunicaciones y de servicios de esparcimiento, Jefes de empleados de oficina, supervisores e inspectores de crédito y cobranzas
31	Agentes administrativos de la administración pública, liquidador y revisor de impuestos, supervisores, etc.
32	Secretarias, mecanógrafas, mecanotaquígrafas y operadores
33	Empleados de contabilidad (excepto contadores públicos), cajeros, Empleados de los servicios bancarios, análisis de cuentas, liquidadores de facturas y créditos, jefes y auxiliares de cartera, cuentas corrientes, ahorros, etc.
34	Operadores de máquina para cálculos contables y estadísticos
35	Jefes de servicios de transporte y de comunicaciones: correo aéreo, postal, etc.

ANEXO 4

CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES (C N O – 70)

CODIGO	OCUPACIÓN
01	Químicos y físicos en todas las especialidades, geofísicos, Geólogos, meteorólogos, astrónomos. No comprende Ingenieros Químicos, ni químicos farmacéuticos (06)
02	Arquitectos. Ingenieros de las distintas ramas, con excepción de los Ingenieros agrónomos (05).
03	Agrimensores, topógrafos, fotogrametristas , dibujantes en general y especializados. Técnicos en Ingeniería civil, electricidad, electrónica, mecánica, minas, industria manufacturera y otras actividades no especificadas. Ayudante analista ambiental.
04	Pilotos, oficiales de cubierta y oficiales maquinistas (aviación y marina), Capitanes de puerto, Inspector técnico (marina).Otros Oficiales de la aviación y la Marina.
05	Biólogos, botánicos, zoólogos, Ingenieros Agrónomos, y especialistas asimilados. Ingenieros forestales, zootecnistas, Bacteriólogos, patólogos, farmacologos. Técnicos en ciencias biológicas y agronómicas. Auxiliares de laboratorio clínico.
06	Médicos generales y especialistas en todas las ramas, Odontólogos, auxiliares dentistas, higienista dental, químicos y asistentes farmacéuticos. Nutricionistas y Dietistas. Veterinarios y asistentes veterinarios.
07	Enfermeros Diplomados (generales y especializados), enfermeros auxiliares. Parteras diplomadas y auxiliares. Optómetras y ópticos. Fisioterapeutas y Ergoterapeutas, Masajistas (kinesiologos,Tecnicos de radiología medica. Otros trabajadores asimilados a ala medicina no especifica.
08	Estadísticos y estadigrafos. Matemáticos y técnicos en estadística y matemáticas. Analistas de sistemas y programadores de computadoras
09	Economistas y analistas de mercados
10	Militares o personal de las fuerzas armadas.
11	Contadores públicos, auditores fiscales.
12	Juristas, abogados, jueces, magistrados, fiscales y notarios.

7. Administradoras del régimen subsidiado. entidades promotoras de salud

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
095	B/manga.		SOLSALUD E.P.S. S.A.
096	Bogotá		Salud Total E.P.S. S.A.
097	Bogotá		Cafesalud E.P.S. S.A.
098	Bogotá		Humana Vivir E.P.S. S.A.
099	Bogotá		Coomeva E.P.S. S.A.
100	Bogotá	Nacional	Caprecom EPS
101	Bogotá	Departamental	CONVIDA EPS
102	Bogotá		SOLSALUD E.P.S. S.A.
103	Bogotá	Municipal	CONDOR E.P.S S.A.
104	Bogotá		SALUDVIDA E.P.S. S.A
105	Cali		Coomeva E.P.S. S.A.
106	Cali	Municipal	CALISALUD E.P.S.
107	Medellín		Comfenalco EPS Antioquia
108	Mocoa	Departamental	SELVASALUD S.A. E.P.S.
109	Pasto	Municipal	CONDOR E.P.S. S.A.
110	Yopal		CAPRESOCA EPS

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
078	Villavicencio		Entidad Promotora de Salud TAYRONA EPSI

6. Administradoras del régimen subsidiado, cajas de compensación

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
080	Armenia		COMFENALCO convenio Quindio ut
081	Barrancabermeja		CAFABA caja de compensación familiar de Barrancabermeja
082	Bogotá D.C.		CAFAM caja de compensación familiar
083	Bogotá D.C.		ASFAMILIAS. caja de compensación familiar
084	Bogotá D.C.		COMFENALCO - Cndinamarca caja de compensación familiar de FENALCO
085	Bogotá D.C.		CAJASALUD ARS U.T.
086	Cartagena		COMFAMILIARES en salud ut
087	Cartago		COMFACARTAGO caja de compensación familiar de Cartago
088	Ibagué		COMFENALCO de Tolima caja de compensación familiar de FENALCO
089	Medellín		COMFAMILIAR CAMACOL caja de compensación familiar COMFAMILIAR CAMACOL
090	Medellín		COMFAMA caja de compensación familiar de Antioquia
091	Medellín		CAMACOL - COMFAMA convenio ut
092	Monteria		COMFACOR caja de compensación familiar de Córdoba
093	Pereira		COMFAMILIAR Risaralda caja de compensación familiar.

4. Empresas solidarias

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
051	Bucaramanga		COMPARTA Coop. de Salud Comunitaria
052	CARTAGENA		COOSALUD E.S.S. Cooperativa de Salud y Desarrollo Integral Zona Sur Oriental de Cartagena Ltda.
053	Cartagena		COOSALUD E.S.S. Cooperativa de Salud y Desarrollo Integral Zona Sur Oriental de Cartagena Ltda.
054	Cartagena		SER ESS Asociación Mutual Empresa Solidaria de Salud
055	Monteria		Empresa Mutual para el Desarrollo Integral E.S.S
056	Popayan		ASMET SALUD ESS Asociación Mutual La Esperanza
057	Quibdó		Asociación Mutual Barrios Unidos de Quibdó E.S.S.
058	San Juan de Pasto		Asociación Mutual Empresa Solidaria de Salud de Nariño E.S.S. "EMSSANAR E.S.S."
059	Saravena		Cooperativa Empresa Solidaria de Salud "SARARE LTDA"
060	Soacha		Entidad Cooperativa Sol.de Salud del Norte de Soacha "ECOOPSOS"

5. Administradoras de régimen subsidiado indígenas

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
070	Silvia-Cauca		Asociación Mutual La Suiza de América E.P.S.I.
071	Ibagué		Entidad Promotora de Salud "PIJAOSALUD EPSI".
072	Ipiales.		Entidad Promotora de Salud Mallamas EPSI
073	Ipiales.		Promotora de Salud GUAITARA EPSI Indígena
074	Maicao.		Entidad Promotora de Salud Indigena "ANAS WAYUU".
075	Popayan		Asociación Indígena del Cauca "A.I.C."
076	San Andrés de Sotavento.		Aso.de Cabildos del Resguardo Indígena Zenu de San Andrés de Sotavento Córdoba - Sucre "MANEXKA"
077	Valledupar		Asociación de Cabildos Indígenas del Cesar " DUSAKAWI "

3. Entidad Promotora de Salud

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
020	B/manga.		SOLSALUD E.P.S. S.A.
021	Bogotá		Salud Colmena E.P.S. S.A.
022	Bogotá		Salud Total E.P.S. S.A.
023	Bogotá		Cafesalud E.P.S. S.A.
024	Bogotá		Sanitas E.P.S. S.A.
025	Bogotá	Nacional	Instituto de Seguros Sociales EPS
026	Bogotá		Compensar E.P.S.
027	Bogotá		SuSalud EPS
028	Bogotá		Colseguros E.P.S.
029	Bogotá		Saludcoop E.P.S.
030	Bogotá		Humana Vivir E.P.S. S.A.
031	Bogotá		Salud Colpatria E.P.S.
032	Bogotá		Coomeva E.P.S. S.A.
033	Bogotá		Famisanar CAFAM - COLSUBSIDIO E.P.S. LTDA.
034	Bogotá	Nacional	Caprecom EPS
035	Bogotá		CRUZ BLANCA EPS S.A.
036	Bogotá		CAJANAL EPS
037	Bogotá		SOLSALUD E.P.S. S.A.
038	Bogotá	Municipal	CONDOR E.P.S. S.A.
039	Bogotá		SALUDVIDA E.P.S S.A
040	Bogotá		RED SALUD ATENCIÓN HUMANA E.P.S. S.A.
041	Cali		Comfenalco Valle E.P.S.
042	Cali		Coomeva E.P.S. S.A.
043	Cali		Servicio Occidental de Salud E.P.S S.A.
044	Cali		SALUDCOLOMBIA
045	Manizales	Departamental	CALDAS E.P.S S.A.
046	Medellín		Comfenalco Antioquia EPS
047	Medellín		SuSalud EPS
048	Pasto	Municipal	CONDOR E.P.S S.A.

ANEXO 3

ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

1. Entidades de regímenes especiales de salud

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
001	Bogotá D.C.	Nacional	Ecopetrol
002	Bogotá D.C.	Nacional	Fuerzas Militares y Policia Nacional
003	Bogotá D.C.	Nacional	Magisterio

2. Entidades adaptadas de salud

CÓDIGOS	CIUDAD	COBERTURA	RAZON SOCIAL
010	Barranquilla		División de Servicios Médico Asistencial de la Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica "CORELCA".
011	Bogotá D.C.		Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
012	Bogotá D.C.		Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria .
013	Bogotá D.C.		Instituto Colombiano de la Reforma Agraria Programa de Servicio Médico Asistencial del INCORA.
014	Bogotá D.C.		Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
015	Bogotá D.C.		Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.A.B.
016	Cali		Servicio de Salud de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC de Cali.
017	Cali		División de Servicio Médico del Municipio de Santiago de Cali.
018	Bogotá D.C.		Fondo Prestacional de la Universidad de Nariño.
019	Medellín		Empresas Públicas de Medellín Departamento Médico

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
862	**MULATO**	870	ROM
862	MULATA	870	ROMLI
870	**GITANO**	**997**	**OTROS**
870	GITANA	**999**	**NO INFORMA**

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
700	TUNEBO	750	NIJAMUO
700	TUNEVA	750	NUJAMUO
700	TUNEVO	**760**	**YANACONA**
700	UWA	760	MITIMAE
700	YEPA MASA	**770**	**YAUNA**
710	**TUYUKA**	770	CAMEJEYA
710	DOJKAPUARA	770	KAMEJEYA
710	TUYUCA	**780**	**YUKUNA**
720	**WAUNAN**	780	MATAPI
720	NOANAMA	780	YUCUNA
720	UAUNAN	780	YUCUNA MATAPI
720	WAUNAN	**790**	**YUKO**
720	WAUNANA	790	YUCO
720	WAUNMEU	790	YUKPA
720	WOUNAN	**800**	**YURUTI**
730	**WAYUU**	800	TOTSOCA
730	GUAJIRO	800	WADYANA
730	GUJIRO	800	WADZANA
730	UAIRA	800	WAI JIARA MASA
730	WAIU	800	WAIKANA
730	WAYU	**810**	**SENU**
740	**UITOTO**	810	ZENU
740	BUE	**820**	**KAMKUAMO**
740	BWE	820	CANCUAMA
740	HUITOTO	820	CANCUAMO
740	HUITOTA	820	CANKUAMA
740	MI KA	820	CANKUAMO
740	MIKA	820	KANKUAMA
740	MI PODE	**830**	**OTAVALEÑO**
740	MINIKA	830	OTAVALEÑA
740	MIPODE	**840**	**RAIZAL DEL ARCHIPIELAGO**
740	MUINANE	840	RAIZAL
740	MUINANE BORA	**850**	**PALENQUERO**
740	MURUI	850	CIMARRON
740	NIPODE	850	PALENQUERA
740	NOFECUANE	850	SAN BASILIO
740	NOFEKUANE	**860**	**NEGRO**
740	UITOTA	860	NEGRA
740	WITOTA	**861**	**AFROCOLOMBIANO**
740	WITOTO	861	AFROCOLOMBIANA
750	**YAGUA**	861	AFROAMERICANA
750	MISHARA	861	AFROAMERICANO
750	NIHAMWO	861	AFRODESCENDIENTE

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
520	UOTIE	**610**	**SIRIANO**
520	WOTIE	610	CIRIANA
520	WOTIHEH	610	CIRIANO
530	**PIRATAPUYO**	610	CIRNGA
530	PIRATAPUYA	610	CHIRANGA
530	PIRATA PUYA	610	SI RA
530	UAIKAMA	610	SIRIANA
530	WAI KANA	610	SURA MASA
530	WAIKHANA	**620**	**TAIWANO**
540	**PISAMIRA**	620	EDURIA
540	PAPIUA	620	TAIUANO
540	PAPIWA	620	TAJUANO
540	PISATAPUYO	**630**	**TANIMUKA**
540	WASINA	630	OHAÑARA
540	WASONA	630	OPAIMA
550	**PUINAVE**	630	TANIMBOKA
550	GUAIPUNARE	630	TANIMUCA
550	PUINABE	630	UFAINA
550	UAPI	**640**	**TARIANO**
550	WANTYINHT	640	TARIANA
570	**QUILLACINGA**	**650**	**TATUYO**
570	KILLACINGA	650	JUNA
570	KILLASINGA	650	MAJA
570	PASTO	650	SINA
570	QUILLASINGA	650	SURA MASA
580	**SALIBA**	650	TATUTAPUYO
580	SALIVA	650	TATUYA
590	**SIKUANI**	**660**	**TOTORO**
590	GUAHIBA	**670**	**TIKUNA**
590	GUAHIBO	670	TICUNA
590	GUAIBA	670	TUKUNA
590	GUAIBO	**680**	**TSIRIPU**
590	GUAJIBA	680	MARIPOSO
590	GUAJIBO	680	SIRIPU
590	JIVI	680	SIRIPO
590	SICUANI	**690**	**TUCANO**
600	**SIONA**	690	DASEA
600	CEONA	690	TUCANA
600	GANTEYA	690	TUKANA
600	GANTEYABAIN	690	TUKANO
600	GATUYAPAIN	**700**	**U`WA**
600	KOKA KANU	700	LACHE
600	ZEONA	700	TUNEBA

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
370	KAGABA	430	NUKAK
370	KOGHI	430	UBDE
370	KOGGIAN	430	UDE
370	KOGI	430	YUPDE
380	**LETUAMA**	430	YUJUPDE
380	DETUAMA	**440**	**MASIGUARE**
380	DETUAMO	**450**	**MATAPI**
380	LETUAMO	450	JUPICHIYA
380	LITUAMA	**460**	**MIRAÑA**
380	LITUAMO	460	MIRAYA
390	**MAKAGUAJE**	460	MIRNHA
390	AUIRUBAIN	**470**	**CHIBCHA**
390	MACAGUAJE	470	MUISCA
390	MAKAGUAXE	**480**	**NONUYA**
400	**MAKAGUANE**	480	NUNUYA
400	MACAGUANE	**490**	**OCAINA**
400	SARA	490	DIOCAYA
410	**HITNU**	490	DIOCAYO
410	ITNU	490	DIOKAYA
410	JITNU	490	DIOKAYO
420	**MAKUNA**	490	OKAINA
420	BUHAGANA	490	OKAINO
420	IDE MASA	490	OREBE
420	MACUNA	**500**	**NASA**
420	SARA	500	NASA YUWE
420	SIROA	500	PAEZ
420	TSIROA	500	YUWE
430	**NUKAK**	**510**	**PIAPOCO**
430	CACUA	510	CUIPACO
430	HUPDU	510	DEJA
430	JUDPA	510	DZASE
430	JUPDE	510	PIAPOCA
430	KACUA	510	PIAPOKA
430	KAKUA	510	PIAPOKO
430	KAKWA	510	UENAIUICA
430	MACUSA	510	WENAIWICA
430	MACO	510	WENEWIKA
430	MACU	**520**	**PIAROA**
430	MAKUNA	520	DEARUA
430	MAKUSA	520	DEARUWA
430	NUCAC	520	MACO
430	NUKAC	520	MAKO

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
240	CUNAUSAYA	290	GUANBIANO
240	TULE	290	HUAMIMEHAB
240	TULEMALA	290	MISAG
240	YULE	290	SILVIANA
240	CARIBE CUNA	290	SILVIANO
250	**KURRIPAKO**	**300**	**GUANACA**
250	BANIBA	300	GUANACO
250	BANIVA	**310**	**WANANO**
250	CURRIPACA	310	GUANANA
250	CURRIPACO	310	GUANANO
250	CURRIPAKA	310	KOTORIA
250	CURRIPAKO	310	UANANA
250	KURRIPACA	310	UANANO
250	KURRIPACO	310	WANANA
250	KURRIPAKA	**320**	**GUAYABERO**
250	VANIBA	320	CUNIMIA
250	VANIVA	320	GUAYABERA
260	**DESANO**	320	JIW
260	DESANA	320	KUNIMIA
260	KOTEDIA	320	MITUA
260	UINA	**330**	**CAÑAMOMO**
260	WINA	330	CAÑAMOMO LOMAPRIETA
260	UIRA	330	INDIGENAS DE CALDAS
260	WIRA	330	LOMAPRIETA
270	**DUJOS**	**340**	**INGA**
270	DUJOS DEL CAGUAN	340	IMGA
280	**EMBERA**	340	INGANOS
280	CATIO	**350**	**KAMËNTSA**
280	EPERA	350	CACHE
280	EEPERA	350	CAMSA
280	EEPERA PEDEE	350	CAMENTSA
280	EMBERA CHAMI	350	CAMTSA
280	EMBERA EPERA	350	KAMENTXA
280	EMBERA KATIO	350	KAMSA
280	EMBERA ZENU	350	KAMTSA
280	ENBERA	350	SIBUNDOY CACHE
280	ENVERA	350	SIBUNDOY
280	EPERARA	**360**	**KOFAN**
280	KATIO	360	COFAN
280	SIAPIDARA	**370**	**KOGUI**
290	**GUAMBIANO**	370	COGI
290	GUAMBIANA	370	COGUI
290	GUANBIANA	370	COGHI

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
090	VETOYE	**180**	**COCONUCO**
100	**BORA**	180	COKONUCO
100	MEAMUYNA	180	COKONUKO
100	VORA	180	KOCONUCO
110	**KAWIYARI**	180	KOKONUCO
110	CABIYARI	180	KOKONUKO
110	CABIYARY	**190**	**KOREGUAJE**
110	CAUIYARI	190	COREBAHU
110	CAUIYARY	190	COREBAJU
110	KABIYARI	190	COREGUAJE
110	KABIYARY	190	KOREBAHU
110	KABOYARI	190	KOREGUAXE
110	KAWIARI	**200**	**PIJAO**
110	KAWILLARI	200	COYAIMA
110	KAWILLARY	200	COYAIMA NATAGAIMA
120	**CARABAYO**	200	NATAGAIMA
120	YURI	**210**	**AWA - KUAIKER**
130	**CARAPANA**	210	A'WA
130	KARAPANA	210	AWA - KUAIKER
130	MI TEA	210	AWA QUAIQUER
130	MITEA	210	CUAIKER
130	MOXDOA	210	CUAIQUER
130	MUXTEA	210	KUAIKER
140	**KARIJONA**	210	KUAIQUER
140	CARIFUNA	210	QUAIQUER
140	CARIJONA	**220**	**KUBEO**
140	HIANACOTO UMAUA	220	CUBEA
140	KALIOHONA	220	CUBEO
150	**CHIMILA**	220	COBEWA
150	CHIMISA	220	HIPNWA
150	CHIMIZA	220	KANIWA
150	SHIMISA	220	KUBEA
150	SHIMIZA	220	PANIWA
150	SIMISA	220	PAPIWA
150	SIMIZA	**230**	**KUIBA**
150	SIMSA	230	CUIBA
150	SIMZA	230	MAIBEN
160	**CHIRICOA**	230	MASIGUARE
160	CHIRIKOA	230	UAMONE
170	**COCAMA**	230	WAMONE
170	COKAMA	**240**	**KUNA**
170	KOKAMA	240	BAYANO

ANEXO 2

CODIFICACIÓN DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, GITANOS Y NEGROS

CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES	CODIGOS	NOMBRE OFICIAL Y OTRAS DENOMINACIONES
010	ACHAGUA	050	GUANACA
010	AJAGUA	050	GUANACO
010	AXAGUA	050	MALAYA
010	AJAWA	050	MALAYO
010	XAGUA	050	SAMCA
020	AMORUA	050	SAMJA
020	AMURUA	050	SAMKA
020	UIPIUE	050	SANCA
020	UIPIWUE	050	SANJA
020	WIPIUE	050	SANKA
020	WIPIWE	050	UIUA
030	ANDOKE	050	UIWA
030	ANDOQUE	050	WIUA
030	BUSINCA	050	WIWUA
030	BUSINKA	**060**	BARA
030	CHA'OJE	060	MIRA
040	ARHUACO	060	POSANGA
040	ARHUACA	060	POSANGA MIRA
040	ARHUAKA	060	VARA
040	ARHUAKO	060	UAIMAJA
040	ARUACA	060	WAIMAJA
040	ARUACO	**070**	BARASANO
040	ARUAKA	070	BARASANA
040	ARUAKO	070	HANERA OKA
040	BINTUCUA	070	HANERA YAE
040	BINTUKUA	070	PAMOA
040	ICA	070	VARASANA
040	IJCA	070	VARASANO
040	IJKA	**080**	BARI
040	IKA	080	BARIRA
040	VINTUCUA	080	CUNAUSAYA
040	VINTUKUA	080	DOBOCUBI
050	ARZARIO	080	KUNAUSAYA
050	ARSARIO	080	MOTILON
050	ARSARIA	080	VARI
050	ARZARIA	080	VARIRA
050	DUMUNA	**090**	BEYOTE
050	GUAMACA	090	JIRARE
050	GUAMACO	090	JIRARRE

REGION	DPTO	MPIO	MUNICIPIO
6	05	665	SAN PEDRO DE URABA
6	05	321	GUATAPE
6	05	125	Caicedo
6	05	240	EBEJICO
7	**76**	**001**	CALI
7	76	892	YUMBO
7	76	109	BUENAVENTURA
7	76	834	TULUA
7	76	622	ROLDANILLO
8	**88**	**001**	**San Andrés**
8	88	564	**Providencia**
9	**81**	**001**	ARAUCA
9	85	001	YOPAL
9	86	001	MOCOA
9	85	230	OROCUE
9	86	568	PUERTO ASIS
9	95	001	SAN JOSÉ
9	81	065	ARAUQUITA
9	81	794	TAME

REGION	DPTO	MPIO	MUNICIPIO
2	68	861	VELEZ
2	68	655	SABANA DE TORRES
2	68	370	370 - 51- 160 Jordan - Aratoca – Cepita
2	54	720	SARDINATA
3	**17**	**001**	**MANIZALES**
3	17	873	VILLAMARÍA
3	66	001	PEREIRA
3	66	170	DOS QUEBRADAS
3	66	400	LA VIRGINIA
3	73	001	IBAGUE
3	63	470	MONTENEGRO
3	17	380	LA DORADA
3	17	272	FILADELFIA
3	66	687	SANTUARIO
3	73	067	ATACO
3	41	396	LA PLATA
3	73	283	FRESNO
3	41	551	PITALITO
3	41	483	483 - 518 Nataga - Paicol
3	18	247	EL DONCELLO
3	73	043	ANZOATEGUI
4	52	001	PASTO
4	52	835	TUMACO
4	19	698	SANTANDER DE QUILICHAO
4	27	361	ITSMINA
4	52	786	786 - 258 Taminango -El tablon
4	52	323	323 - 352 Gualmatan - iles
4	19	418	LOPEZ
4	19	364	821 - 364 Toribio-Jambalo
5	**11**	**001**	**Bogotá, D.C.**
6	**05**	**001**	MEDELLIN
6	05	079	BARBOSA
6	05	088	BELLO
6	05	129	CALDAS
6	05	212	COPACABANA
6	05	266	ENVIGADO
6	05	308	GIRARDOTA
6	05	360	ITAGUI
6	05	380	LA ESTRELLA
6	05	631	SABANETA
6	05	890	YOLOMBO
6	05	147	CAREPA

ANEXO 1

DISTRIBUCION DE MUNICIPIOS POR REGIONES

REGION	DPTO	MPIO	MUNICIPIO
1	08	001	BARRANQUILLA
1	08	758	SOLEDAD
1	13	001	CARTAGENA
1	23	001	MONTERIA
1	47	001	1 y 189 Santa Martha - Ciénaga
1	44	001	RIOHACHA
1	20	011	AGUACHICA
1	47	541	PEDRAZA
1	20	400	LA JAGUA DE IBIRICO
1	70	001	SINCELEJO
1	08	433	MALAMBO
1	13	430	MAGANGUE
1	70	678	SAN BENITO ABAD
1	23	168	CHIMA
1	13	442	MARIA LA BAJA
1	13	006	ACHI
1	23	417	LORICA
2	50	001	VILLAVICENCIO
2	54	001	CUCUTA
2	54	405	LOS PATIOS
2	54	874	VILLA DEL ROSARIO
2	68	001	BUCARAMANGA
2	68	276	FLORIDABLANCA
2	68	307	GIRON
2	68	547	PIEDECUESTA
2	25	175	CHIA
2	15	572	PUERTO BOYACA
2	15	001	TUNJA
2	15	238	DUITAMA
2	50	313	GRANADA
2	25	377	LA CALERA
2	15	047	47-518 Aquitania - Pajarito
2	25	200	COGUA
2	25	535	PASCA
2	25	793	224-793 Cucunuba - Tausa
2	50	590	PUERTO RICO
2	15	814	814-187-500 Toca-Chivata-Oicata
2	68	081	BARRANCABERMEJA

4. Durante los últimos cinco años, cuáles de las siguientes medidas y acciones han mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Campañas de Cultura Ciudadana	☐	☐	☐
b) Participación Ciudadana	☐	☐	☐
c) Pico y Placa para vehículos particulares	☐	☐	☐
d) Pico y Placa para transporte público	☐	☐	☐
e) Día sin carro	☐	☐	☐
f) Ley zanahoria	☐	☐	☐
g) Recuperación del espacio público	☐	☐	☐
h) Mejoramiento del servicio en los CADE y creación de los RAPICADE	☐	☐	☐

Esta pregunta no acepta blanco.
Para cada alternativa sólo debe traer una marcación por fila.

3. Durante los últimos cinco años ¿Cuáles de las siguientes **acciones y medidas han mejorado la seguridad de los miembros de su hogar?**

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Mejoramiento y construcción de CAI y estaciones de Policía	☐	☐	☐
b) Mejoramiento de la atención y eficiencia en las Inspecciones de Policía	☐	☐	☐
c) Organización de Frentes de Seguridad Local	☐	☐	☐
d) Creación de la Unidad Permanente de Justicia (UPJ)	☐	☐	☐
e) Creación y fortalecimiento de las Unidades de Mediación y Conciliación	☐	☐	☐
f) Creación y fortalecimiento de las Comisarías de Familia	☐	☐	☐
g) Promulgación del nuevo Código Nacional de Tránsito	☐	☐	☐
h) Mejoramiento de atención en la Línea de la Policía 112	☐	☐	☐
i) Campañas de desarme	☐	☐	☐
j) Establecimiento de la ley zanahoria y control de alcohol	☐	☐	☐
k) Restricción del uso de la pólvora	☐	☐	☐
l) Entrada en operación del Programa Zonas Seguras	☐	☐	☐
ll) Presencia de vigilancia Privada	☐	☐	☐

Esta pregunta no acepta blanco.
Para cada alternativa sólo debe traer una marcación por fila.

CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.(para el jefe de hogar o su cónyuge)

Este Capítulo debe estar diligenciado para todos los hogares de la vivienda. Debe estar en blanco para los formularios adicionales, cuando el hogar esté compuesto por más de 9 personas.

1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ N° de orden |_|_|

No acepta blanco.
Verifique que la información fue suministrada por el jefe del hogar (número de orden 01) o por la esposa o compañera si la hay (número de orden 02).

Los nombres registrados y el número de orden, deben corresponder con el número de orden y los nombres que aparecen en la columna 1 del Capítulo E (Características y composición del Hogar).

2. Durante los últimos cinco años, ¿Cuáles de las siguientes obras construidas o desarrolladas han **mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?**

	Sí (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Vías	☐	☐	☐
b) Andenes	☐	☐	☐
c) Puentes peatonales	☐	☐	☐
d) Ciclorutas	☐	☐	☐
e) Parques	☐	☐	☐
f) Colegios Distritales	☐	☐	☐
g) Transmilenio	☐	☐	☐
h) Bibliotecas Públicas	☐	☐	☐
i) Ampliación de las redes del Acueducto	☐	☐	☐
j) Ampliación de las redes del Alcantarillado	☐	☐	☐

Esta pregunta no acepta blanco.
Para cada alternativa sólo debe traer una marcación por fila.

Si en preguntas N16 y/o N18 el código de respuesta es 1 (Si), párale ítem 64 (reparación, repuestos y mantenimiento de vehículo de uso del hogar), en M21 (Tenencia de bienes) debe estar marcado "carro particular" y/o "motocicleta".

Si en pregunta E4 (Relación de parentesco con el jefe) no está registrada una persona con código 15 (empleada del servicio doméstico internos) entonces en preguntas N11 y N13 para el ítem 48 (empleados del servicio doméstico internos) el código de respuesta debe ser 2 (No)

Para el diligenciamiento de las preguntas N6 a N10 GASTOS PERSONALES (DIARIOS), N11 a N15 GASTOS MENSUALES, N16 A N20 GASTOS TRIMESTRALES y N21 a N25 GASTOS ANUALES, se deben tener en cuenta los aspectos descritos para las preguntas N1 a N5.

N26. ¿A cuánto asciende el total de gastos mensuales de este hogar?

Valor $_____

N27. ¿Cuál es el gasto mensual aproximado en alimentos de este hogar?

Valor $_____

Las preguntas N26 y N27 deben estar diligenciadas con valores superiores a 00 y el valor total de los gastos del hogar (N26) deben ser superiores a los gastos en alimentos (N27).

CAPITULO N: GASTO DE LOS HOGARES

(Para el jefe del hogar o su cónyuge)

Este Capítulo debe estar diligenciado para cada uno de los hogares. Debe estar en blanco para los formularios adicionales, cuando el hogar está compuesto por más de 9 personas.

GASTOS SEMANALES

N1. Cuales de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS:

Esta columna acepta sólo una marcación en el código de respuesta.
Todos los items, deben venir diligenciados. No se admiten blancos.

N2. ¿Cuál fue el valor total pagado en ____ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?

No acepta blanco si en pregunta N1 viene marcada alternativa 1, el valor registrado debe ser mayor de 00.

N3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron ___ sin tener que comprarlo?

Si	1.	
No	2.	⇒ S.R.

No acepta blanco, sólo debe traer una marcación.

N4. ¿De donde lo obtuvieron?

Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río	1.
Pago en especie	2.
Regalo	3.

No acepta blanco cuando en pregunta N3 se marcó alternativa 1.

N5. ¿En cuanto estima el precio de ____ obtenido?

No acepta blanco cuando en pregunta N3 se marcó alternativa 1.
Los valores registrados deben ser mayores de 00.

Si en preguntas N6 y/o N8 el código de respuesta es 1 (Si) para los items 29 (Combustible para vehículo de uso del hogar) y 30 (parqueo de vehículo de uso del hogar), en pregunta M21 (Tenencia de bienes) debe venir marcado "carro particular" y/o "motocicleta".

M31. ¿Cuáles usos adicionales tiene el televisor en este hogar?

Lea alternativas

1. ☐ Para ver películas de video
1. ☐ Para Juegos de video
1. ☐ Como pantalla de computador
1. ☐ Para internet
1. ☐ Otros
2. ☐ Ningún otro uso

No acepta blanco, puede traer varias marcaciones.
La alternativa 2 excluye a las demás.

M29. ¿Cómo reciben la señal de televisión de cada uno de los siguientes canales?

Lea alternativas y mar ue (X)

Señal / Canal	Nítida (1)	Lluviosa (1)	Doble imagen (1)	Desfase sonido imagen (1)	Interferencia en el sonido (1)	Otros Problemas (1)	No recibe la señal, no hay canal, no ve el canal (2)
a) UNO							
b) A							
c) Señal Colombia							
d) RCN							
e) Caracol							
f) Regional							
g) Local							
h) Comunitario							

No acepta blanco.
Tenga en cuenta que para Canal de televisión hay una batería de preguntas que son horizontales y debe estar diligenciadas por canal.

Las alternativas para cada Canal de televisión acepta varias marcaciones, excepto la alternativa 2 (No recibe la señal, no hay cana, no ve el canal).

Si viene X en la alternativa Nítida, las columnas Lluviosa y Doble Imagen, deben venir en blanco.

M30. ¿Cómo considera usted la calidad de la programación que emiten cada uno de los siguientes canales?

Lea alternativas y mar ue (X)

Calidad / Canal	Excelente (1)	Buena (2)	Regular (3)	Mala (4)	No recibe la señal o no hay canal (5)	No ve el canal (6)
a) UNO						
b) A						
c) Señal Colombia						
d) RCN						
e) Caracol						
f) Regional						
g) Local						
h) Comunitario						

No acepta blanco.
Para Canal de televisión hay una batería de preguntas deben estar diligenciadas por canal.

Las alternativas para cada Canal de televisión, sólo acepta una marcación.

M24. Durante los últimos doce meses, ¿alguna persona del hogar ha hecho consultas a bienestar familiar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 26

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta M23, sólo debe traer una marcación.

M25. ¿Sobre cuáles de los siguientes temas consultaron?

1. ☐ Paternidad
1. ☐ Demanda de Alimentos
1. ☐ Maltrato
1. ☐ Salida del País
1. ☐ Adopciones
1. ☐ Otro, ¿cuál? _____

No acepta blanco si viene marcación con alternativa 1 en pregunta M24, puede traer varias marcaciones.
Si una de las alternativas marcadas es: Otro ¿cuál? _____ , debe traer la descripción respectiva.

M26. ¿Este hogar tiene televisor(es)?

1. ☐ Si ⇨ ¿Cuántos? A color: ____ ; En blanco y negro: ____
2. ☐ No ⇨ Cap N

No acepta blanco, y sólo debe traer una marcación.
Si viene marcada alternativa es 1, debe traer un número entero en cualquiera de las opciones A color----------, en blanco y negro.
No acepta blanco ni 00 en ambas opciones.

M27. ¿Por qué medio reciben la señal de televisión?

1. ☐ Antena aérea ⇨ 29
2. ☐ Satelital
3. ☐ Cable
4. ☐ Parabólica

No acepta blanco si trae alternativa 1 en pregunta M26, y sólo debe traer una marcación.

M28. ¿Cuanto pagaron EL MES PASADO O LA ÚLTIMA VEZ por servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? ___

No acepta blanco si en pregunta M27 viene marcación en una de las alternativas 2, 3 ó 4. El valor debe estar registrado en números enteros, no acepta 00. El lapso de tiempo debe estar registrado en números enteros y el rango válido debe ser mayor de 01.

M21. ¿Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar?

1. ☐ Máquina lavadora de ropa
1. ☐ Nevera o enfriador
1. ☐ Licuadora
1. ☐ Equipo de sonido
1. ☐ Estufa eléctrica o a gas
1. ☐ Horno eléctrico o a gas
1. ☐ Horno microondas
1. ☐ Aspiradora y/o brilladora
1. ☐ VHS o Betamax
1. ☐ DVD
1. ☐ Computador para uso del hogar
1. ☐ Conexión a Internet
1. ☐ Motocicleta
1. ☐ Carro particular
1. ☐ Calentador de agua (eléctrico o a gas) o ducha eléctrica
1. ☐ Aire acondicionado
1. ☐ Ventilador
2. ☐ Ninguno de los anteriores

No acepta blanco, y puede traer varias marcaciones.

Si en pregunta B1 (Tipo de Vivienda) trae marcada alternativa 5, en M21 el hogar puede tener como máximo el bien "licuadora".

Si en pregunta B1 (Tipo de vivienda), la alternativa marcada es 3 o 4, el hogar puede tener como máximo : nevera, licuadora, equipo de sonido, estufa y calentador.

La alternativa 2 excluye a las demás.

M22. ¿Conoce usted la existencia de bienestar familiar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 26

No acepta blanco y sólo debe traer una marcación.

M23. ¿Cuáles de los siguientes servicios de bienestar familiar utiliza el hogar?

1. ☐ Hogar comunitario, guardería o jardín
1. ☐ FAMI
1. ☐ Restaurante Escolar
1. ☐ Club Juvenil o prejuvenil
1. ☐ Educador familiar
1. ☐ Otro, ¿Cuál?_____
2. ☐ Ninguno

No acepta blanco si en pregunta M22 tiene marcada alternativa 1, puede traer varias marcaciones.
Si una de las alternativas marcadas es: Otro ¿cuál? _____, debe traer la descripción.
La alternativa 2 excluye a las demás.

M18. Si en su hogar se presentara alguna situación difícil, ¿quién cree que podría ayudarlo realmente?

1. ☐ Familiares
2. ☐ Amigos
3. ☐ Vecinos
4. ☐ Asociaciones religiosas
5. ☐ Asociaciones políticas
6. ☐ ONG´s
7. ☐ Otro, ¿cuál?_____
8. ☐ Nadie

No acepta blanco, y sólo acepta una marcación.
Si una de las alternativas marcadas es: Otro ¿cuál? _____, debe traer la descripción

M19. Entre el año pasado y este año ¿cree que el país ha mejorado, empeorado o se mantiene igual, en cada uno de los siguientes aspectos?

Lea alternativas	Mejor (1)	Igual (2)	Peor (3)	No sabe (9)
a) Atención en las oficinas públicas	☐	☐	☐	☐
b) Vigilancia, seguridad y reacción oportuna y eficiente de la policía	☐	☐	☐	☐
c) Sistema de Seguridad Social en Salud, atención en salud	☐	☐	☐	☐
d) Educación pública	☐	☐	☐	☐
e) Infraestructura vial en las ciudades (avenidas, calles, andenes)	☐	☐	☐	☐
f) Infraestructura vial en el campo (carreteras, caminos)	☐	☐	☐	☐
g) Transporte público (urbano, municipal e intermunicipal)	☐	☐	☐	☐

Ninguna de las alternativas (a - g) acepta blanco.
Las respuestas a las alternativas entre filas, aceptan una sola marcación, pero entre columnas, pueden venir varias marcaciones.

M20. ¿Por falta de dinero, algún miembro del hogar no consumió ninguna de las tres comidas (desayuno, almuerzo, comida), uno o más días de la semana pasada?

1. ☐ Si
2. ☐ No

No acepta blanco, y sólo debe traer una marcación-

M16. Entre 1998 y este año, ¿cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?

1. ☐ El jefe del hogar perdió su empleo
1. ☐ El cónyuge perdió su empleo
1. ☐ Otro miembro del hogar perdió su empleo
1. ☐ Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso
1. ☐ Otra pérdida económica importante
1. ☐ Se atrasaron en el pago del colegio 4 meses o más continuos
1. ☐ No pudieron pagar la universidad
1. ☐ Se atrasaron en pago de vivienda 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1. ☐ Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2. ☐ Ninguno de los anteriores ⇨ 18

No acepta blanco, puede traer varias marcaciones.
La alternativa 2 excluye a las demás.

M17. ¿Qué medidas tomaron para hacerle frente a estos eventos?

Lea alte nativas

1. ☐ Uno o más miembros del hogar que no trabajaban empezaron a trabajar
1. ☐ Montaron un negocio familiar
1. ☐ Cambiaron de ciudad
1. ☐ Algún miembro del hogar salió del país
1. ☐ Se fueron a vivir con familiares
1. ☐ Gastaron los ahorros
1. ☐ Se endeudaron
1. ☐ Vendieron algunos bienes (diferente de vehículo)
1. ☐ Retiraron hijos del colegio o los cambiaron a uno más económico
1. ☐ Retiraron hijos de la universidad
1. ☐ Cambiaron hijos a una universidad más económica
1. ☐ Disminuyeron el gasto en alimentos
1. ☐ Disminuyeron el gasto en vestuario
1. ☐ Se cambiaron a una vivienda más económica
1. ☐ Vendieron el carro o lo reemplazaron por uno más económico
1. ☐ Otra, ¿cuál? _____
2. ☐ Ninguna

No acepta blanco si en pregunta M16 tiene marcada una o más alternativas 1, acepta varias marcaciones.
Si una de las alternativas marcadas es: Otro ¿cuál? _____, debe traer la descripción
La alternativa 2 excluye a las demás.

No acepta blanco.
El valor consignado en "Excelentes $", debe ser mayor que "malos $".
La respuesta debe estar registrada en números enteros mayores a 00 para las alternativas excelentes y malos

M15. En este hogar ¿cómo corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal?

No lea las alte nativas

		Padre	Madre
1.	Prohibiéndoles lo que les gusta	☐	☐
1.	Con correazos	☐	☐
1.	Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas	☐	☐
1.	Patadas	☐	☐
1.	Golpes con objetos (cables, palos, etc.)	☐	☐
1.	Tratándolos con indiferencia, no hablándoles	☐	☐
1.	Con llamada de atención, dialogo	☐	☐
1.	Con gritos, amenazas, insultos	☐	☐
1.	Con cantaleta	☐	☐
1.	De otra forma, ¿cuál?_____	☐	☐
2.	No los castigan	☐	☐
3.	Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar	☐	☐
4.	No hay menores de 18 años	☐	☐

No acepta blanco, y puede traer varias marcaciones.

Si una de las alternativas marcadas es: De otra forma, ¿cuál? _____, debe traer la descripción.

Cuando sólo aparezca uno de los padres castigando a los hijos y los dos estén listados regrese el formulario a campo.

Las alternativas 2, 3 y 4 excluyen a las demás.
Si en esta pregunta viene marcado el código 3 (padre o madre fallecidos, o no viven en el hogar), en preguntas 17 y 19 del Capítulo E,, deben traer alternativa 2 ó 3.
Si en esta pregunta viene marcado código 4 en "padre y madre", todas las personas del hogar deben tener 18 años o más (E2 igual o mayor a 18).

M9. ¿En este hogar hay personas con problemas de alcoholismo o drogadicción?

1. ☐ Si
2. ☐ No

No acepta blanco y sólo debe traer una marcación.

M10. En este hogar hay personas con dificultades permanentes para:

1. ☐ Caminar
1. ☐ Usar brazos y manos
1. ☐ Oir
1. ☐ Hablar
1. ☐ Ver
2. ☐ Ninguno de los anteriores

No acepta blanco y puede traer varias marcaciones. La alternativa 2, excluye a las demás.

M11. Los ingresos de su hogar:

1. ☐ No alcanzan a cubrir los gastos mínimos
2. ☐ Sólo alcanzan para cubrir los gastos mínimos
3. ☐ Cubren más que los gastos mínimos

M12. ¿Usted se considera pobre?

1. ☐ Si
2. ☐ No

Estas preguntas (11 y 12) no aceptan blanco, ni pueden traer doble marcación.

M13. ¿Cuál considera usted que debería ser el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades?

Valor $ _____

No acepta blanco.
El valor consignado debe ser menor que "excelentes $", de pregunta 14.
El valor consignado debe ser mayor que "malos $" de pregunta 14.
La respuesta debe estar registrada en valores mayores a 00

M14. Si $_____ es el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades, cuáles serían los ingresos que usted podría calificar de:

Excelentes $_____

Malos $_____

M4. Actualmente las condiciones de vida en su hogar son:

1. ☐ Muy buenas
2. ☐ Buenas
3. ☐ Regulares
4. ☐ Malas

M5. Con relación al hogar donde usted se crió, este hogar vive económicamente:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

M6. Usted piensa que el nivel de vida actual de su hogar, respecto al que tenía 5 años atrás es:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

M7. De las siguientes situaciones, cual cree usted que le puede producir más tensión o preocupación:

Tener problemas:

1. ☐ En su trabajo o estudio
2. ☐ Con su familia
3. ☐ Con su pareja
4. ☐ Con la ley
5. ☐ De salud
6. ☐ De dinero
7. ☐ Ninguno de los anteriores

Estas preguntas (4 a 7), no aceptan blanco, y sólo deben traer una marcación.

M8. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿cuáles de los siguientes problemas se han presentado en su hogar?

1. ☐ Enfermedad grave
1. ☐ Muerte de alguno de los miembros
1. ☐ Abandono del hogar por parte de un menor de 18 años
1. ☐ Tuvieron que abandonar su ciudad, municipio o vereda de residencia habitual
1. ☐ Separación de los cónyuges
2. ☐ Ninguno de los anteriores

No acepta blanco, puede traer varias marcaciones.
La alternativa 2 excluye a las demás.

CAPITULO M : CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES

(Para el jefe del hogar o su cónyuge)

Este Capítulo se diligenció a todos los hogares de la vivienda. Debe estar en blanco para los formularios adicionales, cuando el hogar esté compuesto por más de 9 personas.

M1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ Nº de orden | | |

No acepta blanco.
Verifique que la información fue suministrada por el jefe del hogar (numero de orden 01) o por la esposa o compañera si la hay (número de orden 02)

Los nombres registrados y el número de orden deben corresponder con el número de orden y los nombres que aparecen en la columna 1 del Capítulo E. (Características y composición del Hogar).

M2. ¿Cómo se siente en el barrio, pueblo o vereda donde vive?

1. ☐ Seguro
2. ☐ Inseguro

No acepta blanco y sólo debe traer una marcación.

M3. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿de cuáles de los siguientes hechos ha sido victima usted o algún miembro del hogar?

1. ☐ Atracos o robos
1. ☐ Homicidios o asesinatos
1. ☐ Lesiones personales o violaciones
1. ☐ Secuestros o desapariciones
1. ☐ Extorsiones o chantajes
1. ☐ Desalojos
1. ☐ Otro ¿cuál?_____
2. ☐ Ninguno

No acepta blanco y puede traer varias marcaciones.
Si una de las alternativas marcadas es: Otro ¿cuál? _____, debe traer la descripción.
Si viene alternativa 2, no debe traer marcación en ninguna otra alternativa.

L45. ¿___ ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas?

Por primera vez 1. ⇒ 48
Trabajó antes 2. Continúe

No acepta blanco si viene diligenciada la Pregunta 44, sólo debe traer un código escrito.
Si en pregunta L.9 viene escrito código 1, en pregunta L.45 no puede venir código 1 (Por primera vez).

L46. ¿CUÁNTO HACE QUE DEJO DE TRABAJAR POR ULTIMA VEZ?

Número de semanas

No acepta blanco si en Pregunta 45 viene escrito código 2 (Trabajo antes).
Los valores registrados deben ser números enteros mayores o iguales a 00.
Si en pregunta 9 viene código 1 en L45 el tiempo no puede ser mayor de 12 meses.

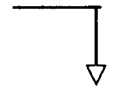
L47. ¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que ____ realizó su trabajo?

No acepta blanco cuando pregunta 46 viene diligenciada.
Para la crítica codificación de esta pregunta tenga en cuenta las pautas dadas para la pregunta 16.
Para la codificación de esta pregunta utilice La CIIU Revisión 3, a dos dígitos.

Observe que las preguntas 48 a 51, están enmarcadas en el mismo recuadro, lo que significa que son los posibles conceptos por los cuales una persona recibió dineros adicionales durante el mes pasado.

L48. ¿Algún ingreso por concepto de trabajo?

Si 1.
No 2.



C.R.	Valor

No acepta blanco si en **L1** tiene alternativa 6, en **L8** alternativas 11 a 15, **L10, L11 y L13** alternativa 2, en pregunta **L17** alternativa 9 ó 10 y diligenciada pregunta **L47.**

Si la respuesta es código 1 la subcolumna "Valor" debe traer una cifra diferente de 00, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Proceda de igual manera para la crítica de las preguntas las preguntas **49,50,51,52, 53, 54, 55 y 56.**

No acepta blanco si viene diligenciada la **pregunta L40,** sólo acepta un código escrito.
Si el viene escrito código 1 (Si), la subcolumna "No de horas" debe tener un valor que debe ser menor o igual al registrado en **pregunta L40.**
Si el número de horas de pregunta L40 = a pregunta L41, la pregunta 1 debe tener código 5.

L42. La semana pasada, ¿____ trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?

Si 1.
No 2.

C.R.	No. de horas

No acepta blanco si diligenciada la pregunta L41, sólo acepta un solo código escrito.
Si viene escrito código 1 (Si), la subcolumna "No de horas" debe tener un valor que debe ser mayor o igual o igual a 01.

Si la pregunta L40 igual a pregunta L41, pregunta L42 debe tener escrito código 2.

L43. Además de su ocupación u oficio principal, ¿el mes pasado tuvo otros trabajos o negocios por los cuales recibió ingresos?

Si 1.
No 2. → Pase a 49

C.R.	Valor total percibido

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L42, acepta sólo un código escrito.

Si viene escrito código 1 (Si), la subcolumna "Valor total percibido, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc, ni con 00.**

Recuerde que para todas las personas que venga diligenciada la pregunta L43, las preguntas 44 a 48 deben venir en blanco.

L44. ¿Durante cuánto tiempo ha estado o estuvo _____buscando trabajo?

Número de semanas

No acepta blanco si en L13 viene registrada la alternativa 1.
Los valores deben ser números mayores o iguales a 00

L38. El medio de transporte que usted utiliza principalmente para ir a su sitio de trabajo es:

Bus intermunicipal	01.
Bus urbano	02.
A pie	03.
Metro	04.
Transmilenio	05.
Taxi	06.
Transporte de la empresa	07.
Automóvil de uso particular	08.
Lancha, planchón, canoa	09.
Caballo	10.
Moto o bicicleta	11.
Otro	12.

No acepta blanco si en la pregunta L37 tiene diligenciado un código diferente a 03, sólo debe traer un código escrito
El código 04 (Metro) sólo se acepta para Medellín y su Area Metropolitana.
El código 05 (Transmilenio), sólo se acepta para Bogotá y Soacha.
Para el código 07, verifique que en pregunta 28 tenga marcado código 1.
Efectúe la consistencia respectiva de acuerdo con la ciudad, corregimiento y vereda donde se realiza la encuesta. Por ejemplo, no sería consistente que para ir al trabajo en Bogotá se escribiera código 09 (lancha, planchón, canoa) o 10 (Caballo).

L39. ¿Cuánto tiempo se demora usted en su viaje de ida al trabajo? (incluya tiempo de espera del medio de transporte).

Minutos

No acepta blanco si tiene diligenciada la pregunta L38, sólo debe traer un código escrito.
Los valores válidos para esta pregunta son de 000 a 240.
Las respuestas como 001, 002, se deben regresar a terreno ya que pueden indicar horas.

L40. ¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente ___ en ese trabajo?

Horas

No acepta blanco si en pregunta L37 trae escrito código03 y para quienes traen diligenciada la pregunta L39. sólo debe traer un código escrito.
La respuesta debe estar registrada en números enteros, no acepta blanco ni 00.

L41. De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?

Si 1.
No 2



C.R.	No. de horas

L36. ¿Cuantas personas, incluido usted, tiene la empresa o negocio donde trabaja?

Trabaja Sólo	1.
De 2 a 5 personas	2.
De 6 a 10 personas	3.
De 11 a 49 personas	4.
De 50 a 249 personas	5.
250 personas o más	6.

No acepta blanco si viene diligenciada con cualquier código la pregunta L34, sólo debe traer un código marcado.

Si pregunta L17= 01, entonces pregunta L36= 2 a 6.
Si pregunta L17= 02, entonces pregunta L36= 4 a 6.
Si pregunta L17= 03, entonces, pregunta L36= 2 a 5.
Si pregunta L17= 04, entonces, pregunta L36= 1 a 3.
Si pregunta L17= 07, entonces, pregunta L36= 2 a 6.
Si pregunta L17= 09, entonces, pregunta L36= 2 a 3.
Si pregunta L17= 10, entonces, pregunta L36= 2 a 3.

L37. Fundamentalmente ¿donde realiza usted su trabajo principal?

En local de la empresa o del patrono contratante	01.	
En local propio o arrendado	02.	
En la vivienda que habita	03.	⇨ 40
En vivienda distinta a la suya	04.	
En la calle, ambulante	05.	
En la calle, estacionario	06.	
En kiosco o caseta	07.	
Puerta a puerta	08.	
En un vehículo (taxi, carro, bus, lancha, barco)	09.	
En una mina o cantera	10.	
En una obra en construcción	11.	
En finca o terreno propio o en arriendo o en aparcería	12.	
En finca o terreno ajeno	13.	

No acepta blanco si trae diligenciada la pregunta L36, sólo debe venir un solo código.
Si en pregunta L17 se trae código 2, esta pregunta sólo acepta código 1 y 9.
Si en pregunta L17 escribió código 4, en esta pregunta sólo acepta código 3 o 4.
Si en pregunta L17 escribió código 8, en esta pregunta sólo acepta código entre 12 ó 13.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Las personas que en pregunta 17 tienen escrito código 02, deben traer escrito código 1 y un valor diferente de 00.

Quienes tienen escrito código 1 ó 2 en esta pregunta deben tener en blanco la pregunta L33

L33. ¿Cual fue la ganancia neta de ___ en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado?

Si no obtuvo ganancia, escriba 00

No acepta blanco si en pregunta L17 viene escrito alguno de los códigos 05 a 08.
La ganancia mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Si no obtuvo ganancia se acepta 00.

L34. ¿Está ____ afiliado actualmente a un fondo de pensiones?

Si	1.	
No	2.	⇒ 36
Ya es pensionado	3.	

No acepta blanco si trae diligenciadas las preguntas L32 y L33, sólo debe traer un código escrito
Las personas con código 2 en pregunta L17, deben tener código 1 en L34.

L35. ¿A cual fondo de pensiones esta afiliado ____?

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	1.
Cajas de Previsión	2.
Fuerzas Militares o Policía Nacional	3.
Magisterio	4.
ECOPETROL	5.
Fondo Privado (Administradora Fondos de Pensiones)	6.
Otro	7.

No acepta blanco si en pregunta L34 trae escrito código 1, sólo debe traer un código escrito.

L30. ¿Auxilio de transporte en dinero?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

No acepta blanco si viene diligenciada pregunta L29, sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Para la persona que en pregunta L17 tiene marcado código 02 y en pregunta L23 viene un valor menor o igual a $618.000 el código escrito debe ser 1 y tener la subcolumna valor diligenciada con una cifra diferente de 00.

L31. ¿Subsidio familiar en dinero?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

No acepta blanco si viene diligenciada pregunta L30, sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Para la persona que en pregunta L17 tiene escrito código 02 y en pregunta L23 un valor menor o igual a $618.000 el código escrito debe ser 1 y tener la subcolumna valor diligenciada con una cifra diferente de 00.

L32. Durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES ¿___ recibió dinero por primas (de servicio, de navidad, vacaciones) y/o bonificaciones

Sí 1.
No 2. Pase a 34

C.R.	Valor

La pregunta no acepta blanco si pregunta 31 viene diligenciada. La respuesta a la pregunta es excluyente.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Para la persona que en pregunta L23 no recibió salario en dinero (Pregunta L23 = 00), esta pregunta debe tener código 1 y un valor diferente de 00.

L28. ¿Normalmente utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo? (Bus, automóvil particular u oficial)

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor mensual

No acepta blanco si viene diligenciada pregunta L27, sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Las preguntas L29 a L31 están enmarcadas en el mismo recuadro, lo que significa que son posibles beneficios salariales a que tiene derecho todo trabajador que devengue determinado salario.

L29. ¿Subsidio de alimentación en dinero?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

No acepta blanco si viene diligenciada pregunta L28, sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

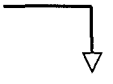
Para la persona que en pregunta L17 tiene escrito código 02 y en pregunta L23 un valor menor o igual a $767.165 el código escrito debe ser 1 y tener la subcolumna valor diligenciada con una cifra diferente de 00.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Si la persona tiene código 04 en pregunta L17, L24 debe tener escrito el código 01 y un valor mensual, diferente de 00.

L25. ¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

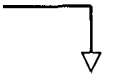
No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L24, sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

Si la persona tiene escrito código 04 en pregunta L17, la pregunta debe tener código 1 y un valor mensual, diferente de 00.

L26. ¿Educación como parte de pago por su trabajo?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L25, sólo debe traer un código escrito y el valor mensual debe ser diferente de **00.**

Si la respuesta es código 1 la subcolumna valor mensual debe estar diligenciada con un valor, **no se acepta en blanco ni con expresiones como "No sabe" "No quiso informar" etc.**

L27. ¿Otros ingresos en especie por su trabajo? (Electrodomésticos, mercados diferentes a Alimentos, bonos Sodexo, Etc.)

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

No acepta blanco si trae diligenciada pregunta L26, sólo acepta un código escrito.

L21. ¿La empresa donde trabaja lo tiene afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)?

Si 1.
No 2.
No sabe 9.

No acepta blanco si diligenciada la pregunta L20, sólo acepta un código escrito.

L22. ¿La empresa donde trabaja le suministra elementos de protección personal para la realización de su trabajo?

Si 1.
No 2.
No necesita 3.

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L21, sólo debe traer un código escrito.

L23. ¿Cuanto gano EL MES PASADO en este empleo? (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)

Si no recibió salario en dinero, escriba 00

Valor mensual

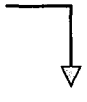
No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L22.
Acepta valores iguales o mayores a **00** (no recibió pago en efectivo sino en especie).

Además del salario en dinero, el MES PASADO _____recibió:

Observe que las preguntas L24 a L28 están enmarcadas en el mismo recuadro, eso significa que son las posibles fuentes de ingreso mensual en especie que puede recibir un trabajador.

L24. ¿Alimentos como parte de pago por su trabajo?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L23, sólo debe traer una marcación.

L18. ¿Tiene contrato escrito de trabajo?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 20

No acepta blanco si en pregunta L17 trae alguno de los códigos de 01 a 04, sólo debe traer un código escrito.

L19. ¿Su contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo?

A término indefinido 1.
A término fijo 2.

C.R.	Número de meses

No acepta blanco si en pregunta L18 trae código 1.
Observe que en la subcolumna C.R. tenga escrito el código de la alternativa (1 ó 2)
Si el código escrito es 2, el número de meses debe estar entre 00 – 36. Acepta más de 36 meses con nota aclaratoria.

Si el código escrito es 2 la subcolumna "Número de meses" debe tener registrado el número de meses.

L20. ¿Por qué medio principal consiguió su empleo o trabajo actual?

Lea alternativas

Pidiendo ayuda a familiares, amigos o colegas	1.
Visitando, llevando o enviando hojas de vida a empresas o empleadores	2.
Inscribiéndose en centros de información de empleos del SENA	3.
Visitando o llevando hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios	4.
A través de avisos clasificados	5.
A través de convocatorias	6.
A través de internet	7.
Otro medio, ¿Cuál?	8.

C.R.	Otro medio

No acepta blanco si en pregunta L18 trae código 2 y diligenciada la pregunta L19.

La subcolumna C.R. debe tener el código de respuesta cuyos valores válidos son de 1 a 8

Cuando el código de respuesta es 8 la subcolumna **"Otro medio"** debe tener la descripción del mismo.

En el caso extremo de que la rama de actividad sea difícil de concretar en términos de código y se decida que es incodificable, aún después de haber apelado a la información de las preguntas L14, L15 y L17, ***marque 00 en la columna correspondiente.***

Para la codificación de esta pregunta utilice la CIIU Revisión 3, a dos dígitos..

L17. En este trabajo ____ es:

Obrero o empleado de empresa particular Obrero o empleado del gobierno Jornalero o peón Empleado domestico	Continúe
Profesional independiente Trabajador independiente o por cuenta propia Patrón o empleador Trabajador de su propia finca o de finca en Arriendo o aparcería	⇨ 33
Trabajador familiar sin remuneración Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.)	⇨48

La pregunta no acepta blanco si viene diligenciada la pregunta L16, sólo debe traer una marcación.
Los rangos válidos para la pregunta son de 01 a 10

Tenga en cuenta que si en el capitulo E – pregunta 4, la relación de parentesco es "Empleado domestico" (Cdg – 15) y la persona tiene 12 años o más posición ocupacional debe ser **04** (empleado doméstico).

Si pregunta L17= 02 (obrero o empleado del gobierno), entonces, pregunta L18= 1.
Si pregunta L17= 02, entonces, pregunta L21= 1 o 9.
Si pregunta L17=02, entonces pregunta L23 debe ser mayor de 00.
Si pregunta L17=0 2, entonces, pregunta L34= 1.
Si pregunta L17= 01, entonces, pregunta L36= 2 a 6.
Si pregunta L17= 02, entonces, pregunta L36= 4 a 6.
Si pregunta L17= 03, entonces, pregunta L36= 2 a 5.
Si pregunta L17= 04, entonces, pregunta L36= 1 a 3.
Si pregunta L17= 07, entonces, pregunta L36= 2 a 6.
Si pregunta L17= 09, entonces, pregunta L36= 2 a 3.
Si pregunta L17= 10, entonces, pregunta L36= 2 a 3.

Si en pregunta L17 trae un código de 01 a 04, continúe con pregunta L18.
Si en pregunta L17 trae un código de 05 a 08, las preguntas L18 a L32 deben venir en blanco.
Si en pregunta L17 trae un código de 09 a 10, las preguntas L18 a L47 deben venir en blanco.

L12. ¿Cuantos meses hace que __ dejo de buscar trabajo por ultima vez?

Sólo acepta de 01 a 12

Número de meses

No acepta blanco si en preguntas L10 y L11 viene escrito código 1.
Sólo acepta números enteros entre 01 y 12.

L13. Si le hubiera resultado algún trabajo, ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?

Si 1. ⇨ 44
No 2. ⇨ 48

No acepta blanco si viene cualquier código en pregunta L6, código 1 en pregunta L8, y diligenciada la pregunta L12, sólo debe traer un solo código escrito.

L14. ¿Qué hace en este trabajo?

No acepta blanco si en preguntas L1, L2, L3, L4 viene código 1 .
En la subcolumna COD escriba a dos dígitos el código de la ocupación descrita en la subcolumna. Si lo descrito en la columna es muy ambiguo o poco claro observe lo registrado en L15, L16 y L17.
En el caso extremo cuando la ocupación sea difícil de concretar en términos de código y se decida que es incodificable, aún después de haber acudido a la información de las preguntas L15, L16 y L17, marque 00 en la columna correspondiente.

Para la codificación de esta pregunta utilice Clasificación Nacional de Ocupaciones.

L15. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja?

No acepta blanco, si la pregunta L14 viene diligenciada.

El nombre del establecimiento donde la persona trabaja es útil para apoyar la codificación de L14 (ocupación) o L16 (rama de actividad).

L16. ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo?

No acepta blanco si trae información en pregunta L15.
En la subcolumna COD escriba a dos dígitos el código de la rama de actividad descrita en la subcolumna diseñada para tal fin. Si lo descrito en la columna es muy ambiguo o poco claro observe lo registrado en las preguntas L14, L15 y L17

L8. Aunque ___ desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS?

Ya encontró trabajo	01.	➔ 13
No hay trabajo disponible en la ciudad	02.	
Está esperando que lo llamen	03.	
No sabe cómo buscarlo	04.	
Está cansado de buscar	05.	
No encuentra trabajo en su oficio o profesión	06.	Continúe
Está esperando la temporada alta	07.	
Carece de la experiencia necesaria	08.	
No tiene recursos para instalar un negocio	09.	
Los empleadores lo consideran muy joven o muy viejo	10.	
Usted se considera muy joven o muy viejo	11.	
Responsabilidades familiares	12.	
Problemas de salud	13.	➔ 48
Está estudiando	14.	
Otro	15.	

No acepta blanco si en pregunta L7 viene código 1, sólo debe traer un código escrito.
Si el código es 01, de pregunta L9 la Pregunta L12 debe estar en blanco:
Si el código es de 02 a 09 continué.
Si el código es de 11 a 15 las preguntas L9 a L47 deben estar en blanco.

L9. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿___trabajo por lo menos dos semanas consecutivas?

Si 1. Continúe
No 2. ➔ 11

No acepta blanco si en pregunta L8 viene alternativas de 02 a 10, sólo debe traer un código escrito.

L10. Después de su último empleo, ¿____ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si 1. ➔ 12
No 2. ➔ 48

No acepta blanco si en pregunta L9 viene código 1, sólo debe traer un código escrito.

L11. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿___ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si 1. Continúe
No 2. ➔ 48

No acepta blanco si en pregunta L9 viene código 2, sólo debe traer un código escrito.

L4. ¿___ trabajo la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MÁS sin que le pagaran?

Si 1. ⇨ 14
No 2. Continúe

No acepta blanco si en L3 viene código 2, sólo debe traer un solo código escrito.
Si la persona trae código 1 las preguntas de la L5 a la L13 deben estar en blanco.
Si la persona trae código 2 debe estar diligenciada la pregunta L5.

L5. En las ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS ____ ¿hizo alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 7

No acepta blanco si en pregunta L 4 viene escrito código 2, sólo debe traer un código escrito.
Las personas que en preguntas L1, L2, L3 y L4 tienen código 2, en esta pregunta debe tener código 1.
Si viene código 1 debe estar diligenciada la pregunta L6.
Si viene código 2, la pregunta L6 debe estar en blanco y pregunta L7 diligenciada.

L6. ¿Qué hizo principalmente en las últimas cuatro semanas ___ para conseguir un trabajo o instalar un negocio?

Pidió ayuda a familiares amigos o colegas	1.
Buscó información con amigos, colegas o familiares	2.
Visitó o se inscribió en Centros de Información de Empleo del SENA	3.
Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas	4.
Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios	5.
Puso avisos clasificados	6.
Se presentó a convocatorias	7.
Se inscribió por Internet	8.
Hizo preparativos para iniciar un negocio	9.

⇨ 13

No acepta blanco si en pregunta L5 viene escrito código 1, sólo debe traer un código escrito.
Las personas con cualquier código en esta pregunta, deben traer en blanco de Pregunta L7 a Pregunta L12 y diligenciada Pregunta L13.

L7. ¿Desea ___ conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 9

No acepta blanco si en Pregunta L5 trae código 2, sólo debe tener un código escrito.
Si el código de respuesta es 1 debe estar diligenciada la pregunta L8.
Si el código escrito es 2, la pregunta L8 debe estar en blanco.

CAPITULO L: FUERZA DE TRABAJO (Para todas las personas de 12 años y más).

Este capitulo debe estar diligenciado para todas las personas cuyas edades sean mayores o iguales a 12 años, verifique que esta condición se cumpla para todos los miembros del hogar Capítulo E, pregunta 2.

Para la crítica de este Capítulo, tenga en cuenta los flujos establecidos en cada una de las preguntas.

L1. ¿En que actividad ocupó _____ la mayor parte del tiempo la SEMANA PASADA?

Trabajando	1.	⇒ 14
Buscando trabajo	2.	Continúe
Estudiando	3.	
Oficios del hogar	4.	
Otra actividad	5.	
Incapacitado permanente para trabajar	6.	⇒ 48

No acepta blanco, sólo debe traer un código escrito.
Si viene código 1 las preguntas de la L2 a la L13 deben estar en blanco.
Si viene un código de 2 a 5 debe estar diligenciada la pregunta L2.
Si viene código 6 las preguntas de la L2 a la L47 deben estar en blanco.

Tenga en cuenta que si en E4, la relación de parentesco es "Empleado domestico" (Cd – 15) y la persona tiene 12 años o más debe tener marcada alternativa 1 (Trabajando). Acepte un código diferente siempre y cuando tenga "Observación". (por ejemplo, en la semana dè referencia no estaba trabajando sino buscando trabajo).

L2. Además de lo anterior, ¿____ realizó la SEMANA PASADA alguna actividad paga por una hora o más?

Si	1.	⇒ 14
No	2.	Continúe

No acepta blanco si en Pregunta L1 viene una de las alternativas de 2 a 5, sólo debe traer un código escrito.
Si viene código 1 las preguntas de la L3 a la L13 deben estar en blanco.
Si viene código 2 debe estar diligenciada la pregunta L3.

L3. Aunque ___ no trabajó la semana pasada POR UNA HORA O MÁS en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?

Si	⇒ 14
No	Continúe

No acepta blanco si en Pregunta L2 viene código 2, sólo debe traer un código escrito.
Si viene código 1 las preguntas de la L4 a la L13 deben estar en blanco.
Si viene código 2 debe estar diligenciada la pregunta L4.

K9 Además de lo que aprendió, ¿cuál considera usted el principal beneficio que obtuvo de ese curso?

Aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos	01.
Conseguir un empleo o promocionarse en el que tenía	02.
Crear su propia empresa u obtener un crédito para ella	03.
Mejorar los ingresos	04.
Capacitarse para continuar estudios	05.
Obtener un certificado	06.
Mejorar el manejo de su propia empresa finca o negocio	07.
Desempeñar mejor sus funciones	08.
Replicar la capacitación	09.
Otro	10.
Ninguno	11.

Los códigos válidos son de 01 a 11. Sólo acepta un código. Si trae dos o más, deje el primero y tache los demás.

K10 Califique el curso recibido:

Excelente	1.
Bueno	2.
Aceptable	3.
Regular	4.
Malo	5.

Los códigos válidos son de 1 a 5. Sólo acepta un código. Si trae dos o más, deje el primero y tache los demás.

K6 ¿Qué institución o empresa dicta el curso actual o el último que recibió?

Lea alte nativas

El SENA	01.
El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó	02.
La empresa donde trabaja o trabajó	03.
Otra empresa	04.
Caja de compensación familiar	05.
Institución pública diferente del SENA	06.
Otra institución técnica	07.
Universidad	08.
Otra institución	09.
Persona particular	10.

Los códigos válidos son de 01 a 10. Sólo acepta un código. Si trae doble marcación deje la primera y tache las demás.

K7 ¿Usted pagó por el curso de capacitación que recibe actualmente o por el último que recibió?

Si, todo 1
Si, parte 2
No pagó 3

C.R	Valor pagado

Los códigos válidos son de 1 a 3. Sólo acepta un código escrito. Si trae código 1 ó 2 debe venir valor pagado y éste ser diferente de 00.

K8 ¿Cuál es la modalidad de formación del curso que recibe actualmente o del último que recibió?

Curso de técnico	1.
Curso de tecnólogo	2.
Curso para trabajador calificado	3.
Curso de aprendizaje	4.
Curso corto (menos de 110 horas)	5.

Los códigos válidos son de 1 a 5. Sólo acepta un código. Si trae dos o más, deje el primero y tache los demás.

CAPITULO K. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (Para todas las personas de 12 años y más).

Este Capítulo debe estar diligenciado para las personas que en el Capítulo E pregunta 2 tengan 12 años y más.

K1 ¿Actualmente asiste a un curso de capacitación para el trabajo?

Si 1. ⇨ Pase a 3
No 2. Continúe

No acepta blanco para quienes en E2 tienen 12 años y más.

K2 Entre enero de 2001 y la fecha actual, ¿asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo?

Si 1. ⇨ Continúe
No 2. ⇨ Cap. L

No acepta blanco para quienes tienen código 2 en pregunta K1.

K3¿Cuántos meses hace que inició el curso actual o el último que recibió y terminó?

No. de meses

Las preguntas K.3 a K.10 no aceptan blanco para quienes tienen código 1 en preguntas K1 y K2.

Los números válidos iguales o mayores de 00

K4¿Cuántas semanas y cuántas horas de duración a la semana tiene el curso actual o el último que recibió?

Semanas	Horas semanales

El número de semanas válidos van de 000 a 104. Las horas semanales van de 01 a 60.

K5 ¿Cuál era su principal actividad al momento de iniciar el curso actual (o el último que recibió), tres meses antes y seis meses antes?

Trabajar	1.
Buscar trabajo	2.
Estudiar	3.
Oficios del hogar	4.
Otra actividad	5.
No recuerda	9.

Al inicio del curso	Tres meses antes	Seis meses antes

No acepta blanco para ninguna columna. Los códigos válidos son 1 a 5 y 9.

Acepta 00 (no ve programación) y 90 (no entra el canal), en una o en ambas columnas.

Las horas completas se escriben en números enteros (1,2,3,....)

Las fracciones de media hora (30 minutos) se escriben en decimales así : media hora 00,5; hora y media = 01,5; dos horas y media = 02,5.

Las fracciones mayores a media hora se aproximan por exceso y las menores a media hora se aproximan por defecto.

HORAS REPORTADAS	*DEBEN QUEDAR*
1 hora y media	01,5
1 hora	01,0
2 horas	02,5
2 horas 35 minutos	03,0
2 horas 29 minutos	02,0

La sumatoria del promedio de horas que la persona ve diariamente de lunes a viernes, en los canales de origen nacional, señal colombia y canales extranjeros no puede ser mayor a 12 horas.

La sumatoria del promedio de horas que la persona ve diariamente TV los fines de semana y festivos en canales nacionales, señal colombia y canales extranjeros no puede ser mayor de 18 horas.

Verifique que si en la primera columna (lunes a viernes) viene marcado el código 90, la segunda columna (fines de semana) también venga 90.

J7. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas de entretenimiento prefiere ___?

Telenovelas	)1.
Infantiles	)2.
Deportivos	)3.
Películas	)4.
Magazines	)5.
Comedias	)6.
Concursos	)7.
Series	)8.
Otro	)9.
No ve programas de entretenimiento	10.
No entran los canales	11.

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera

Debe traer un código de 01 a 11 en cada una de las columnas, no pueden venir en blanco.

Si en pregunta J5 trae código 2, entonces en pregunta J7 el código debe ser diferente a código 10, en alguna de las columnas.

J8. Cuántas horas de la programación de CANALES DE ORIGEN NACIONAL, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran los canales de origen nacional escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

J9. ¿Cuántas horas de la programación de SEÑAL COLOMBIA, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran el canal escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

J10. ¿Cuántas horas de la programación de CANALES EXTRANJEROS, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran los canales extranjeros escriba 90 en ambas columnas)

Si la persona tiene menos de 12 años ⇨ Termine Si tiene 12 años o más ⇨ Continúe

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

Para las preguntas J8 a J10 se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

J4. ¿Qué canales de televisión de operación nacional ve __, en orden de preferencia?

Canal Uno	1.
Canal A	2.
Señal Colombia	3.
RCN	4.
Caracol	5.
Canal Regional	6.
Canal Local	7.
Canal Comunitario	8.
Ninguno	9.

Primera preferencia	Segunda preferencia	Tercera preferencia

Esta pregunta consta de 3 columnas, cada una debe traer un código de 1 a 9.

Las personas pueden no tener preferencia por canales de TV, por tanto acepta 9 en las 3 columnas, verifique que si en la primera columna trae código 9, las otras dos no deben traer código diferente de 9.

Acepta 9 en las 3 columnas, en una o en dos, pero todas deben traer un código.

J5. ¿____ prefiere programas informativos o programas de entretenimiento?

Programas informativos (noticieros, documentales, entrevistas. etc.)	1.
Programas de entretenimiento (películas, telenovelas, infantiles, etc.)	2.

Sólo acepta un código escrito.

J6. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas informativos prefiere ____?

Noticieros	1.
Documentales	2.
Entrevistas u opinión	3.
Otro	4.
No ve programas informativos	5.
No entran los canales	6.

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera

Debe traer un código de 1 a 6 en cada una de las columnas, no pueden venir en blanco.

Si en pregunta J5 trae código 1, entonces la pregunta J6, en una de las columnas, debe ser diferente de J5.

CAPITULO J. PREFERENCIAS Y HABITOS SOBRE TELEVISION (PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS).

Este Capítulo debe venir diligenciado para todas las personas que en el Pregunta 2 del Capítulo E., tengan 5 años y más.

J1. ¿___ ve televisión?

Sí 1.
No 2. ⇩

Si tiene entre 5 y 11 años ⇨ sgte. pers.
Si tiene 12 años o más ⇨ Cap. K

No acepta blanco, sólo debe traer un código escrito.

Cuando el código de respuesta sea 2, observe los flujos según sea la edad de la persona.

J2. De lunes a viernes ¿en qué jornada del día _____ prefiere ver televisión?

Lea alte nativas

En la mañana	1.
Al medio día	2.
En la tarde	3.
En la noche	4.
Todo el día	5.
No ve televisión de lunes a viernes	6.

Acepta sólo un código.

NOTA. Las preguntas J.2 a J.10 no aceptan blanco para quienes ven televisión (alternativa 1 en pregunta J.1)

J3. Los fines de semana y festivos ¿en qué jornada del día ____ prefiere ver televisión?

Lea alte nativas

En la mañana	1.
Al medio día	2.
En la tarde	3.
En la noche	4.
Todo el día	5.
No ve televisión fines de semana ni festivos	6.

Sólo acepta un código escrito

I30. ¿Cuáles deportes practica por lo menos una vez a la semana _____?

Fútbol	01.
Microfútbol	02.
Baloncesto	03.
Volibol	04.
Tenis, squash y similares	05.
Natación	06.
Ciclismo	07.
Atletismo	08.
Trote, caminatas	09.
Otro	10.
No practica deportes	11.

No acepta blanco.

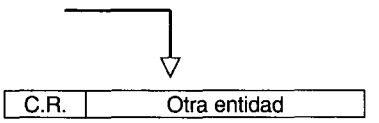
Pueden venir marcados varios códigos, excepto cuando venga el código 11, pues éste excluye a los demás.

No acepta blanco si en pregunta I26 viene registrada la alternativa 1. Sólo debe traer un código escrito.

Verifique que la subcolumna valor tenga un número mayor a 00.
La subcolumna FREC. Los códigos de 1 a 4 son excluyentes, admite una única frecuencia.

I28. ¿Quién le concedió el crédito educativo?

Icetex	1.
Banco o corporación	2.
Otra entidad pública	3.
Establecimiento educativo	4.
Fundación (ONG)	5.
Otra entidad, ¿Cuál?	6.



No acepta blanco para quienes en pregunta I26 traen diligenciada la alternativa 1. Sólo debe traer un código escrito.

Observe que si en la subcolumna C.R. viene uno de los códigos 1 a 5 la subcolumna "otra entidad" debe estar en blanco.

Si el CR alternativa 6 la subcolumna "Otra entidad" debe tener el nombre de la entidad, verifique que la entidad mencionada no corresponda a las mencionadas en las alternativas 1 a 5.

I29. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿_____ ha ido a alguna biblioteca a consultar libros, revistas, etc.?

Sí	1.
No	2.

Si en I1, la persona no sabe leer y escribir no haga la pregunta y escriba código 2

No acepta blanco para quienes en pregunta C2 traen alternativa 1(SI). Sólo acepta un código escrito.
Las personas que en pregunta 1(sabe leer y escribir) tienen alternativa 2 (No), deben traer código 2 en pregunta I29.

I24. ¿Cuál es el valor de esa beca o subsidio (en dinero o en especie) y la frecuencia con la que se recibe?

Frecuencia:

Mensual	1.
Bimestral	2.
Semestral	3.
Anual	4.

Valor	FREC

No acepta blanco si la pregunta I23 trae código 1. Sólo debe traer escrito un código.
Verifique que la subcolumna valor tenga un número mayor a 00.
La subcolumna FREC los códigos válidos son entre 1 y 4. Los códigos de frecuencia son excluyentes.

I25. ¿De quién recibió _____ la beca o subsidio para estudiar?

De la misma institución educativa	1.
Icetex	2.
Gobierno nacional, departamental	3.
Gobierno distrital o municipal	4.
Otra entidad pública	5.
Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan	6.
Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan	7.
Otra entidad privada	8.

No acepta blanco para quienes en pregunta I23 contestaron código 1. Sólo debe traer una opción de respuesta.

I26. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿____ ha recibido crédito educativo?

SI	1.
No	2. ⇨ 29

No acepta blanco para quienes contestaron alternativa 1 (SI) en pregunta I.2. Sólo acepta un código escrito.

Si la opción escrita es 2 las preguntas I27 y I28 deben venir en blanco.

I27. ¿Cuál es el valor del crédito educativo y la frecuencia con la que se recibe?

Frecuencia:

Mensual	1.
Bimestral	2.
Semestral	3.
Anual	4.

Valor	FREC

I20. ¿Alimentación en el establecimiento educativo para ___?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor Mensual

Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

I21. ¿El MES PASADO el hogar gastó en útiles (papel, lápices, cuadernos, etc.) material escolar o fotocopias para ____?

No incluya el valor registrado en I 16

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor Mensual

Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

I22. ¿El MES PASADO el hogar realizo otros pagos como: rifas, bingos, salidas pedagógicas, etc. en el establecimiento educativo para _____? (Incluya pagos como: eventos culturales contribuciones para mantenimiento de equipos, sistematización de calificaciones, etc.)

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

I23. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿____ recibió beca o subsidio en dinero o en especie para estudiar?

Si 1.
No 2. ⇨ 26

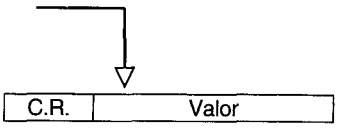
Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

Si las preguntas vienen diligenciadas con el código 2, no deben estar diligenciadas las preguntas I24 a I25.

Una vez criticada la pregunta 16, verifique que la respuesta dada por esa persona en I7, si el nivel corresponde a uno de los códigos de 4 a 6, las preguntas 17 a 20 deben venir en blanco.

I17. Durante este AÑO ESCOLAR ¿el hogar pagó bono por ingreso al establecimiento para ___?

Sí 1.
No 2.



Las preguntas I.17 a I.23 no aceptan blanco para quienes tienen escrito alguno de los códigos 1 a 3 en pregunta I7.

Si en pregunta I10 el código registrado es 1, en I17 el código de respuesta debe ser 2.

Aplique las instrucciones dadas para la pregunta 15.

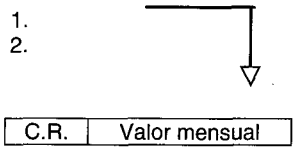
Note que de I14 a I17 los gastos tienen como periodicidad 1 año, observe que los valores que se registren sean consistentes con los de la región en que se hace la encuesta (infórmese de los gastos anuales en educación más frecuentes en que incurren los hogares del municipio en que se hace la encuesta y sus posibles valores).

EL HOGAR PAGA POR:

Observe que las preguntas I18, I19, y I20 hacen referencia a gastos mensuales.

I18. ¿Pensión para ___?

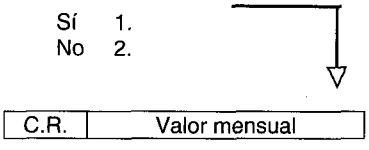
Sí 1.
No 2.



Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

I19. ¿Transporte escolar para ___?

Sí 1.
No 2.



Aplique las instrucciones dadas para la pregunta I15.

Sólo debe traer una marcación.

DURANTE EL AÑO ESCOLAR EL HOGAR PAGO:

Observe que las preguntas I14 a I17 hacen referencia a gastos en el año escolar.

Si el código de respuesta es 1 en cada una de las preguntas (14 a 17), la columna valor debe venir diligenciada con un valor diferente de 00, mientras que si el código de respuesta es 2, la columna valor debe venir en blanco.

I14. ¿Matriculas para ___?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Sólo debe traer un código escrito.
Si la alternativa marcada es 1 (Sí), debe traer un valor diferente de 00, o el código 98.

Si el código de respuesta es 2 (No), la subcolumna de valor debe quedar en blanco.

Si en pregunta 6 trae el código 7 (Guardería, preescolar o jardín privado) la pregunta 14 debe traer alternativa 1 y el valor correspondiente.

I15. ¿Uniformes para ____?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Sólo debe traer un código escrito.
Si la alternativa marcada es 1 (Sí), debe traer un valor diferente de 00. Acepta 98 cuando el valor va incluido en la pensión.

Si el código escrito 2 (No), la subcolumna de valor debe quedar en blanco.

I16. ¿Lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para ___?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Una vez diligenciada esta pregunta, tenga presente:
Si nivel educativo es técnico, tecnológico, universitario o postgrado (P7 = 4, 5 ó 6) ➪ 21

Aplique las mismas acciones dadas para la pregunta 15.

Si la respuesta en Pregunta I6 es alternativa 7, la respuesta en Pregunta I10 debe ser alternativa 2 (No).

Si en pregunta I6 (el establecimiento educativo es:) vienen los códigos 3 a 6, en la pregunta I10 el número registrado debe ser 1.

I11. Este establecimiento está ubicado en:

Un centro urbano con alcaldía municipal.	1.
Corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo	2.

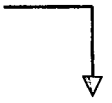
NOTA. Las preguntas I.11 a I. 16 no aceptan blanco si viene diligenciada la pregunta I.2 con alternativa 1 (Actualmente estudian). Sólo debe traer un código escrito.

Si viene escrito código 2 verifique que en pregunta I7 no venga diligenciada con alguno de los códigos de 5 ó 6.

Si en I7 (En qué nivel está matriculado....) el número registrado es 5 ó 6, en la pregunta I11 el código de respuesta debe ser 1.

I12. ¿Recibe ___ en el plantel educativo alguna comida en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Sólo debe traer un código escrito.

Si la respuesta a la pregunta es la alternativa 1 (Si), al menos una de las subcolumnas **"Valor estimado"** o **"Valor pagado"** deben venir diligenciadas con valor diferente de 00.

Si en I12 el código de respuesta es 1 (Si), entonces "valor estimado diario" debe ser mayor o igual a "valor pagado diario".

Si CR trae marcada código 2, las columnas "Valor estimado diario" y "Valor pagado diario", debe venir en blanco

I13. ¿A cuál jornada asiste _____?

Completa (Mañana y tarde)	1.
Mañana	2.
Tarde	3.
Noche	4.
A distancia	5.
Semipresencial	6.

El nivel en el cual la persona esté matriculada, debe ser consistente con su edad así:

Nivel	Edad
Preescolar	5 ó 6 años
Primaria	entre 5 y 10 años inclusive
Secundaria	entre 10 y 25 años inclusive
Técnico o tecnológico	15 años y más
Universitario	15 años o más
Postgrado	21 años y más.

I8. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?

⇨ 10

No acepta blanco si en pregunta I7 viene escrito un código de 4 a 6.

Los valores registrados deben ser mayores o iguales a **"01"**.

I9. ¿Dónde o con quien permanece ____ la mayor parte del tiempo, en las horas en que no está asistiendo al establecimiento educativo?

Con su padre o madre en la casa	01.
Con su padre o madre en el trabajo	02.
Con empleada o niñera en la casa	03.
Al cuidado de un pariente de 18 años o más	04.
Al cuidado de un pariente menor de 18 años	05.
En casa sólo	06.
En casa, únicamente con menores que él	07.
En un sitio para el cuidado de menores (Jornada adicional o alterna, talleres, Etc.)	08.
Al cuidado de vecinos o amigos.	09.
En otro sitio	10.

No acepta blanco si en pregunta I7 viene marcación en una de las alternativas 1 o 2 . Sólo debe venir una marcación.

Si en pregunta I9 el código de respuesta es 1, entonces, E17 ó E19 deben tener código de respuesta 1 (Si).

I10. ¿El establecimiento dónde estudia ___ es oficial?

Sí	1.
No	2.

No acepta blanco para quienes tienen diligenciada la pregunta I6, sólo debe traer una marcación.

Para quienes traigan diligenciada esta pregunta, las preguntas I6 a I28 deben venir en blanco.

I6. Ese establecimiento educativo es:

Escuela, Colegio, Universidad u otra institución de Educación Superior	1.
Centro de Educación para adultos	2.
Hogar comunitario del Bienestar Familiar	3.
Guardería, hogar infantil o Jardín de Bienestar Familiar	4.
Jardín, Casa Vecinal, Jardín Social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá)	5.
Otra guardería, Preescolar, o Jardín Oficial	6.
Guardería, preescolar, o Jardín Privado	7.

No acepta blanco para quienes traen código 1 (Sí) en I2. Sólo debe traer un código escrito.

Si el código de respuesta es 2 (Centro de educación para adultos), en I7 el código de respuesta debe ser 2 o 3 y la edad de la persona debe ser mayor de 12 años.

Si el código de respuesta es 3 a 7, entonces la edad en E2 debe ser menor o igual a 6 años y en I7 el código de respuesta debe ser 1.

Si el código de respuesta es 3 a 7entonces en I13 el código de respuesta debe ser 1 a 3.

I7. ¿En que nivel está matriculado ___ y que grado cursa?

Preescolar	1.	⇒ 9
Primaria (1 a 5)	2.	
Secundaria (6 a 13)	3.	⇒ 10
Técnico o tecnológico	4.	Continúe
Universitario	5.	
Postgrado	6.	

Nivel	Grado que cursa

No acepta blanco para quienes están asistiendo a la escuela colegio o universidad (I.2 con código 1)

La subcolumna "nivel" debe ser consistente con el grado que cursa así:

Nivel	**Grados aceptados**
Preescolar	01 a 03
Básica Primaria	01 a 05
Básica Secundaria y media	06 a 13
Técnico o tecnológico	01 a 04
Universitario	01 a 07
Postgrado	01 a 04

Tenga en cuenta que la columna "último grado aprobado" no acepta 00

Para el diligenciamiento de la columna "último grado aprobado" tenga en cuenta la siguiente tabla:

Nivel	**Grados aceptados**
Preescolar	01 a 03
Básica Primaria	01 a 05
Básica Secundaria y media	06 a 13
Técnico o tecnológico	01 a 04
Universitaria sin título	01 a 07
Universitaria con título	01 a 07
Postgrado sin título	01 a 04
Postgrado con título	01 a 04

Para las personas que contestaron alternativas de 1 a 4 verifique que las preguntas I5 a I28 estén en blanco, y quienes tienen códigos 5 a 9 continúan con pregunta I5.

Los niveles alcanzados deben ser consistentes con la edad de las personas, así:

NIVEL	EDAD MINIMA
Preescolar	05
Básica Primaria	05
Básica Secundaria y media	10
Técnico o tecnológico	16
Universitaria sin título	16
Universitaria con título	20
Postgrado sin título	21
Postgrado con título	22

Si en I4 trae registrado un código de 4 a 9, entonces en pregunta I1 (sabe leer y escribir) el código registrado debe ser 1 (SI).

Si en I4 el código registrado corresponde a un código de 5 a 9, verifique que en la pregunta I5, los años de estudio sean mayores o iguales a 01.

I5. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?

⇨ 29

No acepta blanco para quienes contestaron alternativas 5 a 9 en Pregunta I4
Los valores válidos deben ser mayores o iguales a 01.

Si el código de respuesta es 13, verifique que en la columna "otra razón" venga la descripción de esa otra razón, y ésta no se asimile a alguna de las enunciadas en la pregunta.

I3A. ¿Cuántos años hace que dejó de estudiar _____?

Esta pregunta debe venir diligenciada para quienes traen escrito cualquier código de 1 a 13 en I3.

El número de años que hace que dejó de estudiar debe ser, por lo menos, 5 años menor que la edad de la persona.

Esta pregunta debe ser consistente con la Pregunta I4 y con la edad de la persona. Por ejemplo, una persona que tiene 25 años, el último grado aprobado es 11, en I3 A puede tener máximo 9 años que hace que dejó de estudiar.

Si el nivel educativo más alto alcanzado es Preescolar, los años que hace que dejó de estudiar deben ser máximo la edad actual (E2) menos 5 años.

Si I3 A es igual a 98, verifique que en I4 el nivel educativo debe ser 1 (ninguno).

Esta pregunta acepta 00, para las personas que hace menos de un año dejaron de estudiar.

I4. ¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por ___ y el último grado aprobado en ese nivel?

Ninguno	1.
Preescolar	2.
Básica Primaria (1 a 5)	3.
Básica Secundaria y media (6 a 13)	4.
Técnico o tecnológico	5.
Universitaria sin título	6.
Universitaria con título	7.
Postgrado sin título	8.
Postgrado con título	9.

Nivel	Último grado aprobado

Una vez diligenciada esta pregunta
si nivel = 1, 2,3, 4 ⇨ 29
Si nivel = 5 a 9 ⇨ Continúe

No acepta blanco para quienes en pregunta I2 traigan alternativa 2.

Quienes respondieron alternativas 2 a 9 además de la columna de "nivel" deben tener información en la columna "último grado aprobado".

CAPITULO I: EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

El Capitulo de Educación debe estar diligenciado para todas las personas que en Pregunta E2, tengan registrado 5 años o más.

I1. ¿___ sabe leer y escribir?

Si 1.
No 2.

No acepta blanco y sólo debe traer un código escrito.

I2. ¿____ actualmente estudia? (asiste a la escuela, colegio o universidad)

Si 1. ⇨ 6
No 2.

Si es menor de 35 años ⇨ Continúe
Si tiene 35 Años o más ⇨ 4

No acepta blanco y sólo debe traer un un código escrito.

Si el código es 2, observe el recuadro de la pregunta y verifique que se cumplan los flujos según la edad de la persona (Pregunta E2 Capítulo E), así: si la persona es menor de 35 años, la pregunta E3 debe venir diligenciada, en caso contrario la pregunta I3 debe venir en blanco y diligenciada la pregunta 4.

I3. ¿Cuál es la principal razón para que _____ no estudie?

Espere respuesta

Considera que no está en edad escolar o que ya terminó	01.
Costos educativos elevados o falta de dinero	02.
Falta de tiempo	03.
Responsabilidades familiares	04.
Por problemas de inseguridad	05.
Falta de cupos	06.
No existe centro educativo cercano	07.
Necesita trabajar	08.
No le gusta o no le interesa el estudio	09.
Tuvieron que abandonar el lugar de residencia habitual	10.
Por enfermedad	11.
Necesita educación especial	12.
Otra razón, ¿cual?	13.

C.R.	Otra razón

No acepta blanco para quienes tienen código 2 en Pregunta I2, y la edad es menor de 35 años.

Los valores válidos son de 01 a 13, y sólo deber traer un código escrito.

La ocupación no debe corresponder a profesionales, ni trabajos que requieran un grado de estudios determinado. No se aceptan códigos del Grupo 1 (Profesionales, técnicos y trabajadores asimilados), Grupo 2 (Directores y Funcionarios Públicos), Grupo 3 (Personal Administrativo),

Se aceptan Códigos 4 Comerciantes y vendedores, Códigos 5 Trabajadores de los servicios, Códigos 6 Trabajadores, agrícolas, forestales, pescadores y cazadores, Códigos 7, 8 y 9.

Codifique esta pregunta utilizando la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
Si la respuesta es incodificable asigne 00.

H8. ¿En dónde realiza _____ principalmente su trabajo?

En su vivienda o negocio familiar	1.
Fuera de su vivienda pero en local o sitio cubierto	2.
En la calle o en el campo	3.
En otro sitio	4.

No acepta blanco si viene H5 con código 1. Acepta sólo un código escrito.

H9. ¿Por ese trabajo _____ recibe remuneración u obtiene alguna ganancia?

Si 1.
No 2. ⇒ Cap. I

No acepta blanco si viene H5 con código 1. Sólo acepta un código escrito.

H10. ¿Cuánto recibió o ganó el mes pasado?

En dinero	En especie (Valor estimado)

No acepta blanco si en pregunta H9 tiene alternativas 1.

Al menos una de las dos columnas "en dinero" o "en especie" deben venir con un valor diferente de 00. Acepta 00 en ambas columnas con una nota aclaratoria que no recibió pago ni en dinero ni en especie.

H4. ¿A ____ le pagan por realizar esos oficios?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor mensual

No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta H1 con código 1.

Si el código registrado es 1, debe venir diligenciada la columna de valor mensual, con un valor igual o mayor de 00.

0.Si el código de respuesta es 2, la columna "Valor mensual" debe venir en blanco.

H5. ¿___ trabajó o le ayudó a alguien en el trabajo la semana pasada?

Si 1.
No 2. Si registró código 2 ⇨ Cap. I

C.R.	No. de horas

No acepta blanco. Acepta sólo una marcación.

Si la alternativa es 1, el número de horas registrado debe ser diferente de 00.

Si marcó código 2, el número de horas y las preguntas siguientes de este Capítulo, deben venir en blanco.

H6. ¿Con quien trabajó o a quien le ayudó?

A los padres	1.
A un familiar	2.
A un particular (persona distinta de la familia)	3.
Es independiente	4.

No acepta blanco cuando en la pregunta H5 venga alternativa 1.

Acepta sólo una marcación.

H7. ¿Qué hace _____ en ese trabajo?

Ocupación	COD

No acepta blanco si en H5 viene código 1.

CAPITULO H. LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 A 11 AÑOS.

Verifique que la información corresponda a personas que en pregunta 2 del Capítulo E, estén en los rangos de 5 a 11 años.

H1. ¿La semana pasada _____ realizó o colaboró en oficios del hogar?

Si 1.
No 2. ⇒ 5

No acepta blanco y sólo debe traer un código escrito.
Si viene escrito código 2, las preguntas H2 a H4 deben venir en blanco.

H2. ¿Cuáles oficios realizó _____ la semana pasada?

Lavar	1.
Planchar	2.
Cocinar	3.
Hacer limpieza y mantenimiento del hogar	4.
Cuidar niños más pequeños y/o a personas enfermas o con discapacidades del hogar	5.
Atender la huerta casera, cría y cuidado de animales	6.
Hacer mandados y/o mercados	7.
Otro, ¿cuál?	8.

									Otro
1	2	3	4	5	6	7	8	→	
1	2	3	4	5	6	7	8	→	

No acepta blanco si en pregunta H1 viene escrito código 1., acepta varias marcaciones.

Verifique que la alternativa Otro cuál, venga especificada con un oficio que no se asimile a los enunciados en los códigos 1 a 7.

H3. La semana pasada ¿cuántas horas dedicó ____ a esos oficios?

No. de horas

No acepta blanco si viene alternativa 1 en pregunta H1.
Debe venir diligenciada con números iguales o mayores de 00.

No acepta blanco cuando el niño(a) no asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar (G1 igual a una de las alternativas de la 2 a la 9).

Si viene alternativa 7, debe traer la opción "Otra razón" verifique que la razón sea diferente a las enunciadas en las opciones 1 a 6.

G12. ¿____ recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Si código 1 (SI), el valor estimado debe ser diferente de 00, el valor pagado no puede ser un valor menor al valor estimado.

Para código 2 (NO) el valor tanto estimado como pagado deben venir en blanco.

NOTA: *Las preguntas G2 a G13, no aceptan blanco cuando el niño(a) asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar.*

G13. ¿____ recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1.
No 2.

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Si código 1 (SI), el valor estimado debe ser diferente de 00, el valor pagado no debe ser un valor menor al valor estimado ni 00.

Para código 2 el valor debe venir en blanco.

Verifique que el valor pagado diario registrado en pregunta G12 más el valor pagado diario de pregunta G13 multiplicado por 20, sea menor al valor registrado en Pregunta G10.

G14. ¿Cuál es la razón principal por la cual _____ no asiste a una guardería, hogar comunitario o preescolar?

No hay una institución cercana	1.
Es muy costoso	2.
No encontró cupo	3.
Prefiere que no asista todavía	4.
Tiene un familiar en la casa que lo cuida	5.
Considera que no está en edad de asistir	6.
Otra, ¿cuál?	7.

Termine la encuesta para esta persona

C.R.	Otra razón

G9. ¿Transporte para ____?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

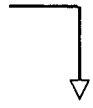
Si trae código 1 (SI), el valor debe ser mayor o igual a 5.000.

Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago. En este caso debe venir la aclaración

Para código 2 (NO), el valor debe venir en blanco.

G10. ¿El hogar paga al establecimiento alimentación para ___?

Sí 1.
No 2.



C.R.	Valor mensual

Si trae código 1, el valor debe ser mayor o igual a 1000.

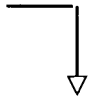
Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago. En este caso debe venir la aclaración

Debe traer alternativa 1 para quienes en pregunta 2 tienen alternativa 5 (Guardería, preescolar, jardín privado).

Para código 2 el valor debe venir en blanco.

G11. ¿El mes pasado se hicieron pagos para ___ por algún otro concepto en ese establecimiento?

Sí 1.
No 2.



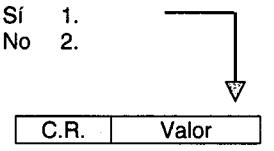
C.R.	Valor

Si trae código 1 (SI), el valor debe ser mayor o igual a 1000.

Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago. En este caso debe venir la aclaración

Para el código 2 (NO), el valor debe venir en blanco.

G6. ¿Pagó en el establecimiento educativo libros, útiles escolares, y elementos de aseo para ____?

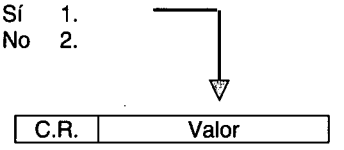


Acepta una sola marcación. Si trae código 1 (SI), el valor debe ser mayor o igual a 1000.

Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago, por ejemplo en la matrícula. En este caso debe venir la aclaración.

Para código 2 (NO) el valor debe venir en blanco.

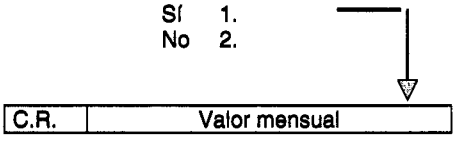
G7. ¿Compró libros y útiles escolares por fuera del establecimiento para ____?



Si trae código 1 (SI), el valor debe ser mayor o igual a 1000.
Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago, por ejemplo en la matrícula. En este caso debe venir la aclaración
Para código 2 (NO) el valor debe venir en blanco.

El Hogar Paga

G8. ¿Pensión o cuota de participación para ___?



Si trae código 1 (SI), el valor debe ser mayor o igual a 1000.
Acepta código 98, para indicar que este pago está incluido en otro pago, por ejemplo en la matrícula. En este caso debe venir la aclaración

Si en G2 se marcó la alternativa 5, en G8 debe venir alternativa 1 y el valor correspondiente debe ser mayor o igual a 1000.

Para código 2 el valor debe venir en blanco.

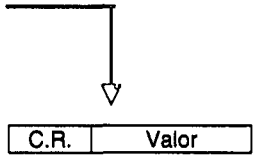
G3. ¿Cómo considera Ud el servicio prestado en el establecimiento al que asiste ____?

Muy bueno	1.
Bueno	2.
Regular	3.
Malo	4.
Muy malo o pésimo	5.

Acepta sólo un código escrito.

G4. Durante este año escolar ¿pago matrícula para_____?

Si 1.
No 2.



Sólo acepta una marcación.

Si trae código 1, el valor debe venir en números enteros diferentes de 00.

Si en pregunta G2 viene alternativa 5, G4 debe tener código 1 y el valor pagado debe venir en números mayores o iguales a 1000.

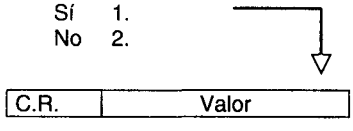
Acepta código 98, cuando el valor de la matrícula incluye otros pagos. En este caso, debe traer una aclaración.

Si CR es 2, en el valor debe venir en blanco.

Durante este año escolar el hogar:

G5. ¿Pagó uniformes para ____?

Sí 1.
No 2.



Si trae código 1, el valor debe mayor o igual a 1000.
Acepta código 98, indicando que el valor pagado para uniformes está incluido en otro pago, por ejemplo en la matrícula. En este caso, debe traer aclaración.

Si viene marcado el código 2, la columna de valor debe venir en blanco

CAPITULO G. CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.

Este Capítulo debe venir diligenciado sólo para menores de 5 años. Verifique la edad con la pregunta 2 del Capítulo E.

G1. ¿Dónde o con quién permanece ___ la mayor parte del tiempo entre semana?

Asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar	1.	
Con su padre o madre en la casa	2.	
Con su padre o madre en el trabajo	3.	
Al cuidado de un pariente de 18 años o más	4.	
Al cuidado de pariente menor de 18 años	5.	⇒ 14
Al cuidado de empleada o niñera	6.	
En casa sólo	7.	
En casa, únicamente con menores que él	8.	
Al cuidado de vecinos o amigos	9.	

No acepta blanco y sólo debe traer escrito un código.
Si viene escrito código 2, en pregunta E17 y/ó E19 deben tener código 1.

Si viene escrito uno de los códigos de 2 a 9, las preguntas G2 a G13 deben venir en blanco.

G2. ¿A que tipo de hogar comunitario, guardería o preescolar asiste _____?

Lea alte nativas

Hogar comunitario de Bienestar Familiar	1.
Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar	2.
Jardín, casa vecinal, Jardín Social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá)	3.
Otra guardería, preescolar o jardín oficial	4.
Guardería, preescolar o jardín privado	5.

Solo acepta una marcación.

El código 3 (Jardín, casa vecinal, jardín social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá), sólo puede escrito para los hogares que se investiguen en Bogotá con Depto 11 y M/pio 001 (Preguntas 2 y 3 Capítulo A. Identificación y Control).

Si en pregunta G2 (tipo de hogar, guardería o preescolar), el código de respuesta es 5 (guardería, preescolar o jardín privado), entonces en pregunta G4 (pago de matrícula) el código de respuesta debe ser 1 (Si) y el valor debe ser diferente de cero y de blanco.

Si en pregunta G2 (tipo de hogar, guardería o preescolar), el código de respuesta es 5 (guardería, preescolar o jardín privado), entonces en pregunta G8 (pago de pensión o cuota de participación) el código de respuesta debe ser código 1 (Si) y el valor debe ser diferente de cero y de blanco.

F27. Considera que la calidad del servicio en esta hospitalización fue:

Buena	1.
Regular	2.
Mala	3.

No acepta blanco si pregunta F24 viene diligenciada con código 1. Sólo acepta una marcación.

F28. Por ese problema de salud ¿durante cuantos días en total, dejó _____ de realizar sus actividades normales?

Número de días

No acepta blanco si pregunta F24 diligenciada con código 1. Sólo acepta una marcación. Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 01 ó 998, no acepta 00.

Para esta pregunta, debe tener en cuenta los flujos establecidos así: Si tiene menos de 5 años pase al Capítulo G.
Si tiene entre 5 y 11 años pase a Capítulo H.
Si tiene 12 años y más para a Capítulo I.

No acepta blanco para quienes traigan códigos 1 a 6 en F20. Acepta un solo código escrito.

Si el código escrito es 2, la pregunta F23 debe estar en blanco

F23. Estos medicamentos o remedios le fueron entregados a _____ por cuenta de la institución a la cual está afiliado?

SI, todos	1.
SI, algunos	2.
No	3.

No acepta blanco si en pregunta F22 viene código 1. Acepta sólo un código escrito.
Si viene código 10 en pregunta F1, la pregunta F13 debe venir con código 3.

F24. ¿Durante los últimos doce meses _____ tuvo que ser hospitalizado?

Si 1.
No 2. ⇨

Si tiene menos de 5 años ⇨ Cap G
Si tiene entre 5 y 11 años ⇨ Cap H
Si tiene 12 años o más ⇨ Cap I

No acepta blanco, debe traer sólo un código escrito.
La pregunta debe estar diligenciada para todos los miembros del hogar

F25. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes se utilizaron para cubrir los costos de esta hospitalización? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)

Entidad de seguridad social de la cual es o era afiliado	1.
Seguro médico, Plan complementario o medicina prepagada	2.
Seguro Obligatorio de Accidentes Tránsito (SOAT)	3.
Secretaría de Salud o la Alcaldía	4.
Recursos propios y/o familiares	5.

No acepta blanco si en Pregunta F24 tiene escrito código 1, acepta varias marcaciones.
Si la persona en F1 trae marcado código 11 y/o en F6 trae código 5, en F25 no puede venir marcada alternativa 1 ni 2.

F26. ¿Cuánto pagó en total ___ por esta hospitalización?

Valor Total

No acepta blanco cuando la pregunta F24 venga diligenciada con código 1 (la persona estuvo hospitalizada).
La respuesta debe estar en números enteros mayores o iguales a 00.

F19. ¿Cuál es el aspecto que más influyó en su percepción sobre la calidad del servicio recibido?

Trámites excesivos y/o dispendiosos	1.
Mala atención del personal administrativo y/o asistencial (médicos, enfermeras, etc)	2.
Falta de capacidad, conocimientos o habilidad del personal asistencial	3.
Condiciones deficientes de infraestructura, dotación y/o mobiliario	4.
Otro	5.

No acepta blanco para quienes contestaron alternativas 2 o 3 en Pregunta F18. Acepta sólo un código escrito.

F20. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes utilizó ___ para cubrir los costos de atención en salud en los últimos 30 días? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)

Entidad de seguridad social de la cual es afiliado	1.	
Seguro médico, plan complementario o medicina prepagada	2.	
Servicio medico de empresa, medico particular	3.	
Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)	4.	
Secretaría de salud o la Alcaldía	5.	
Recursos propios y/o familiares	6.	
Ninguna	7.	⇨ 24

Esta pregunta debe estar diligenciada para quienes en pregunta F.11 contestaron alternativa 1 (estuvieron enfermos).

No acepta blanco, acepta varias marcaciones, excepto cuando trae marcado el código 7 que excluye a los demás.

Verifique que todas las personas que contestaron F14 tengan escrito el código 6 ó 7 en esta pregunta.

Si viene marcada alternativa 7 las preguntas F21 a F23 deben venir en blanco.

F21. ¿Cuánto pagó en total ____ por esta última atención en salud?

Incluya gastos por consulta médica, u odontológica, cuotas moderadoras, exámenes, terapias y medicamentos

No acepta blanco para quienes en pregunta F20 contestaron alternativas de la 1 a la 6.
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 00.

F22. Por esta enfermedad ¿a ____ le formularon medicamentos?

Si	1.	
No	2.	⇨ 24

Si F13=7 no haga esta pregunta y asigne código 2

No acepta blanco cuando en pregunta F13 se escribió cualquier código de 3 a 8.

Las personas que contestaron una de las alternativas de F14, deben traer escrito código 6 ó 7 en Pregunta F20. Las preguntas F15 a F19 deben venir en blanco.

F15. ¿Cuantos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el médico general u odontólogo?

Si la persona acudió al especialista sin pasar por médico general u odontólogo, escriba 88

No acepta blanco para quienes contestaron alternativa 1 en Pregunta F13, y traigan diligenciada la pregunta F.14.
Los valores válidos son mayores o iguales a 00.

Acepta código 88 pues significa que la persona fue atendida directamente por el especialista.

F16. ¿___ *fue remitido o recurrió al especialista?*

Si 1.
No 2. ➔ 18

No acepta blanco para quienes tienen diligenciada la pregunta F13 con código 1. Acepta solo un código escrito.

Asegúrese que todas las personas que tienen 88 en Pregunta F15 tengan alternativa 1 en Pregunta F16.

F17. ¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el especialista?

Número de días

No acepta blanco para quienes tienen alternativa 1 en Pregunta F16.
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 00.

F18. En general, considera que la calidad del servicio fue:

Buena 1. ➔ 20
Regular 2.
Mala 3.

No acepta blanco cuando tiene código 2 en pregunta F13 y diligenciada la pregunta F16 con código 1. Acepta un solo código escrito.

Si viene registrado el código 1 la pregunta F19 debe venir en blanco.

F11. En los ÚLTIMOS 30 DÍAS, ¿_____ tuvo alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud que no haya implicado hospitalización?

Si 1.
No 2. ⇨ 24

No acepta blanco y sólo debe traer un código escrito.

Si en esta pregunta viene escrito el código 2, las preguntas F12 a F23 deben venir en blanco.

F12. Por ese problema de salud, ¿durante cuantos días en total dejó ___ de realizar sus actividades normales?

No acepta blanco para quienes traen alternativa 1 en Pregunta F11.
Los valores válidos son mayores o iguales a 00.

F13. Para tratar ese problema de salud, ¿qué hizo principalmente ___?

Acudió a un médico general, especialista, homeópata, acupunturista, odontólogo, terapista o institución de salud	1. ⇨ 15
Acudió a un promotor de salud o enfermero(a)	2. ⇨ 18
Acudió a un boticario, farmaceuta, droguista	3.
Consultó a un tegua, empírico, curandero, yerbatero, comadrona	4.
Asistió a terapias alternativas (acupuntura, esencias florales, musicoterapia, etc.)	5.
Usó remedios caseros	6.
Se autorrecetó	7.
Nada	8.

No acepta blanco para quienes tienen diligenciada pregunta F11 con código 1.

Si el código de respuesta está entre 3 y 8, entonces en pregunta F20 debe ser código 6 o 7.

F14. ¿Cuál fue la razón principal por la que ___ no solicitó o no recibió atención médica?

El caso era leve	1.
No tuvo tiempo	2.
El centro de atención queda lejos	3.
Falta de dinero	4.
Mal servicio o cita distanciada en el tiempo	5.
No lo atendieron	6.
No confía en los médicos	7.
Consultó antes y no le resolvieron el problema	8.
Muchos trámites para la cita	9.

Una vez diligenciada esta pregunta ⇨ 20

No acepta blanco. Pueden venir marcados varios de los códigos 1 a 4. Cuando venga marcado el código 5, éste debe ser único.

Si el código de respuesta es 5, entonces en pregunta F20 debe venir uno de los códigos 1, 3, 4, 5, 6 ó 7.

Si el código de respuesta es 5, entonces en pregunta F25 debe venir uno de los códigos 1, 3, 4, ó 5.

F7. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a _____ por concepto de estos planes o seguros de salud?

Valor mensual

No acepta blanco para quienes contestaron alternativas de 1 a 4.en Pregunta F6.
El valor debe estar registrado en números enteros, no acepta 00.

Se acepta código 98 pues significa que otro miembro del hogar pagó por el seguro, o que está incluido en otros pagos, por ejemplo en la pensión.

Acepta el código 99 . Verifique que esto sea cierto.

F8. El estado de salud de _____ en general es:

Muy bueno	1.
Bueno	2.
Regular	3.
Malo	4.

No acepta blanco, sólo debe traer un código escrito.

F9. Sin estar enfermo y por prevención, _____ consulta por lo menos una vez al año:

Sólo al médico	1.
Sólo al odontólogo	2.
Al médico y al odontólogo	3.
A ninguno	4.

No acepta blanco y sólo debe traer un código escrito.

F10. ¿___ tiene alguna enfermedad crónica (hipertensión arterial, diabetes, etc.)?

Lea alte nativas

Si tiene y consulta periódicamente	1.
Si tiene pero no consulta periódicamente	2.
No tiene enfermedad crónica	3.

No acepta blanco y sólo debe traer un código escrito.

F3. ___ está cubierto por una entidad de seguridad social en salud porque:

Le descuentan del salario o de la pensión	1.	
Paga por su cuenta o directamente la afiliación	2.	
Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja	3.	
Es familiar de un empleado, de un pensionado o de un trabajador Independiente o de otro cotizante	4.	⇨ 5
Lo afiliaron a través del SISBEN	5.	
Pertenece a un Resguardo Indígena	6.	

No acepta blanco para quienes en Pregunta E1 contestaron alternativas de 01 a 09.

Si en pregunta E2 (edad) menor o igual a 11, entonces el código de respuesta debe ser 4 ó 5 ó 6.

F4. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a ___ para estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud?

No acepta blanco para las personas que contestaron alternativas 1 ó 2 en pregunta F1 con uno de los códigos 01 a 09.

Los valores deben estar registrados en números enteros y no acepta 00.

F5. Además de estar cubierto por ....., tiene afiliación como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS? (Entidad Promotora de Salud o Administradora del Régimen Subsidiado)

Si 1.
No 2.

En los puntos suspensivos mencione el nombre de la entidad de F1 o F2

C.R.	Entidad	COD

No acepta blanco para quienes tienen diligenciada la pregunta F3.

Para la codificación de la pregunta utilice el listado de entidades del Anexo 3 (Listado de EPS e IPS).

F6. ¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene _____?

Póliza de hospitalización y cirugía	1.	
Contrato de medicina prepagada	2.	
Contrato de plan complementario de salud con una EPS	3.	
Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)	4.	
Ninguno	5.	⇨ 8

La pregunta es para todos los miembros del hogar.

CAPITULO F. SALUD (para todas las personas del hogar)

F1. En salud ___ es afiliado de:

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	01.	
Caja Nacional de Previsión (Cajanal)	02.	
Fuerzas Militares, Policía Nacional	03.	➔ 3
ECOPETROL	04.	
Magisterio	05.	
Entidad promotora de salud (EPS) o adaptadas, diferentes a ISS y Cajanal	06.	
Administradora del régimen subsidiado (ARS)	07.	
Empresa Solidaria	08.	
Otra entidad	09.	
Ninguna	10	➔ 6

La pregunta debe estar diligenciada para todos los miembros del hogar, sin importar la edad de la persona

.

No acepta blanco y sólo debe venir escrito un código.

Los códigos válidos son de 01 a 10.

Si en F1 el código de respuesta está entre 01 y 06, entonces en pregunta F3 (--- está cubierto por una entidad ...) el código de respuesta debe ser 1, 2, 3 ó 4.

Si en F1 el código de respuesta es 7 u 8, entonces en pregunta F3 la respuesta debe ser código 5 ó 6.

Si en F1 el código de respuesta es 10, entonces en pregunta F20 debe tener un código diferente a 1.

Si en F1 el código de respuesta es 10, entonces en pregunta F23 el código debe ser 3.

Si en F1 el código de respuesta es 10, entonces en pregunta F25 debe traer uno de los códigos 2 a 5.

F2. ¿Cuál es el nombre de esa entidad?

Entidad	COD

No acepta blanco para personas que respondieron una de las alternativas de 06 a 09 en pregunta 1.

Para la codificación de la pregunta utilice el listado de entidades (Anexo 3). Si no es posible porque la entidad no figura en ninguna ciudad, asigne 800, si viene la expresión NO SABE, asigne el código 999.

E20. ¿Qué estudios hizo la madre de ___?

Algunos años de primaria	1.
Toda la primaria	2.
Algunos años de secundaria	3.
Toda la secundaria	4.
Uno o más años de técnica o tecnológica	5.
Uno o más años de universidad	6.
Ninguno	7.
No sabe	9.

No acepta blanco cuando en pregunta E19 viene escrito el código 2 ó 3, Sólo acepta una marcación.

No acepta blanco si en pregunta E15 viene escrito código 3. Sólo acepta una marcación.

E17. El padre de ___, ¿vive en este hogar?

Si	1.	⇨ 19
No	2.	
Fallecido	3.	

C.R.	N° de orden

No acepta blanco, y sólo debe traer un código escrito.

Si la persona respondió alternativa 1 debe venir el No. de Orden, igualmente constate que en pregunta E5 esa persona aparezca como el pariente más cercano.

Si CR es 2 ó 3, el número de orden debe venir en blanco.

E18. ¿Qué estudios hizo el padre de ___?

Algunos años de primaria	1.
Toda la primaria	2.
Algunos años de secundaria	3.
Toda la secundaria	4.
Uno o más años de técnica o tecnológica	5.
Uno o más años de universidad	6.
Ninguno	7.
No sabe	9.

No acepta blanco cuando en pregunta E17 viene escrito el código 2 ó 3. Sólo acepta un código escrito.

E19. La madre de ___, ¿vive en este hogar?

Si	1.	⇨ Cap. F
No	2.	
Fallecida	3.	

C.R.	N° de orden

No acepta blanco, y sólo acepta un código escrito.

Si viene escrito código 1 el número de orden no puede venir en blanco y debe corresponder con el registrado en la pregunta E1.

Si CR es 2 ó 3, el número de orden debe venir en blanco.

E13. ¿___ siempre ha vivido aquí en este municipio?

Si 1. ⇨ 17
No 2.

No acepta blanco si la pregunta E11 está diligenciada con código 2 ó 3. Acepta sólo un código escrito.
Si trae código 1 las preguntas E14 a E16 deben venir en blanco.
Si lo trajeron de menos de un año se considera que siempre ha vivido en el municipio

E14. ¿Cuántos años continuos hace que vive ___ aquí en este municipio?

Si es menos de un año = 00

No acepta blanco si en Pregunta E11 trae escrito código 1 o en Pregunta E13 trae escrito código 2.

El total de años que una persona lleva viviendo en el municipio no puede ser mayor a la edad de la persona que figura en E2

E15. Antes de venir a este municipio ___ vivía en:

Otro país 1. ⇨ 17
Otro Municipio 3.



No acepta blanco si viene diligenciada la pregunta E13 con código 2.

Cuando el código de respuesta sea 3, verifique que estén registrados el nombre del departamento y del municipio.

Si en la columna Municipio viene registrado el nombre de un Centro Poblado, codifíquelo de acuerdo con el municipio y departamento al cual pertenezca.

Si el código de respuesta es 1, el Departamento y el municipio deben venir en blanco.

La codificación de Departamento y Municipio, se deben hacer utilizando la División Político Administrativa.

E16. ___ vivía en:

El Centro urbano donde esta la alcaldía 1.
Un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo 2.

E9. ¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece ___?

Etnia Indígena	COD

No acepta blanco cuando en pregunta E8 trae escrito código 1.

La codificación de esta pregunta se hará teniendo en cuenta el Anexo 2 (ETNIA INDÍGENA).

E10. ¿___ habla el idioma o lengua de su pueblo o etnia?

Si 1.
No 2.

No acepta blanco cuando venga alternativa 1, 2 , 3 ó 4 en pregunta E8. Sólo acepta escrito un código.

E11. ¿En qué municipio vivían los padres de ___ cuando él (ella) nació?

En otro país 1. ⇒ 14
Aquí en este municipio 2.
En otro municipio 3.

C.R.	Departamento	COD	Municipio	COD

No acepta blanco.
Si CR igual a 1 tanto las columnas de Departamento y Municipio como las preguntas E12 y E13 deben venir en blanco.

Si CR igual a 2 las Columnas de Departamento y Municipio deben venir en blanco.
Si el código marcado es 3 (en otro municipio), debe venir diligenciado el nombre del Departamento y del municipio.

La codificación de Departamento y Municipio, se debe hacer utilizando la División Político Administrativa de Colombia (DIVIPOLA).

E12. Los padres de ___ en ese momento vivían en:

El centro urbano donde esta la alcaldía 1.
Un corregimiento, Inspección de policía, caserío, vereda o campo 2.

No acepta blanco cuando en pregunta E11 se trae escrito un código 2 ó 3. Sólo acepta escrita un código.

Si el hogar está compuesto solo por amigas que no tienen parentesco entre sí, el pariente más cercano del jefe será la persona 02 y el código de parentesco 19 (otro no pariente), para las otras personas el pariente más cercano será siempre el jefe (persona 01) y el código de parentesco 19.

E6. Actualmente ___ está:

En unión libre	1.	
Casado(a)	2.	
Viudo(a)	3.	
Separado(a) o divorciado(a)	4.	⇨ 8
Soltero(a)	5.	

No acepta blanco para personas de 12 años y más. Sólo debe venir un código escrito.

Verifique que las alternativas 1 a 4 sean consistentes con el sexo y la edad de la persona así:

- Si es hombre debe tener 14 años o más,
- Si es mujer debe tener 12 años o más.

E7. La (el) cónyuge de ___ ¿vive en este hogar?

Si 1.
No 2.

C.R.	N° de orden

No acepta blanco para quienes tienen alternativas 1 o 2 (en unión libre o casados) en pregunta E6. Sólo debe venir escrito un código.

Si en esta pregunta el código de respuesta es 1(Si), entonces, el "número de orden" debe corresponder a una persona de sexo contrario a la persona registrada en pregunta 1., si la respuesta es 2 (NO), la casilla No. de Orden debe venir en blanco.

E8. ¿De cuál de los siguientes grupos étnicos se considera usted?

Indígena	1.	Continúe
Gitano	2.	
Raizal del archipiélago	3.	⇨ 10
Palenquero	4.	
Negro, mulato (afrodescendiente)	5.	
De ninguno de los anteriores	6.	⇨ 11

No acepta blanco y sólo debe traer escrito un código. Si está escrito código 2, ó 3 ó 4, la pregunta 9 debe venir en blanco, si trae escrito código 5 ó 6, las preguntas 9 y 10 deben venir en blanco.

Los códigos válidos deben ser de 01 a 19.

- Si en parentesco con el jefe del hogar, el código de respuesta es 2 (cónyuge), entonces el sexo debe ser diferente al de la persona 01 (jefe).
- En el hogar siempre debe haber una persona en pregunta E4 con código 1 (jefe) y éste debe ser único.
- En el hogar sólo debe haber una persona en pregunta E4 con código 2 (cónyuge).
- No puede aparecer cónyuges hombres menores de 14 años, ni cónyuges mujeres menores de 12 años.
- En todo hogar la persona listada en la columna 01 debe ser el jefe.

Si en el hogar hay hijos, nietos, padres, abuelos y/o suegros del jefe, compare las edades con las del jefe, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Jefe debe tener por lo menos 15 años más que el hijo y 30 años más que el nieto.
- Los padres del jefe deben tener por lo menos 15 años más que el jefe.
- Los abuelos del jefe deben tener por lo menos 30 años más que el jefe.
- Los suegros del jefe deben tener por lo menos 15 años más que el jefe.

E5. En esté hogar ¿quién es el pariente más cercano de ___?

Menores de 12 años ⇨ 8

N° de orden	COD Parentesco

Esta pregunta debe estar diligenciada para todos los miembros del hogar.

Para verificar la consistencia del pariente más cercano, observe el listado de orden de prioridad adjunto en el formulario.

Observe que a cada persona se le haya registrado el No. de orden del pariente más cercano dentro del hogar y el código de dicho parentesco (pregunta 4).

Para el caso de hogares unipersonales, en la subcolumna "Número de orden" debe venir 01 y en la subcolumna "código de parentesco" **98**.

Cuando el hogar NO es unipersonal las personas sin parientes en el hogar deben venir con 01 en la columna "No. de orden" y 19 en la columna "código de parentesco" (otro no pariente).

CAPITULO E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

E1. Registre el nombre y los apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar

No acepta blanco
Deje los nombres de las personas tal como vienen registrados.
Tenga en cuenta que el jefe del hogar será siempre el número de orden "**01**" y el del esposo(a) o compañero (a) será "**02**",

E2. ¿Qué edad tiene_____?

Años

La pregunta no acepta blanco, los valores válidos van de 00 a 99,

E3. Sexo

Hombre
Mujer

No acepta blanco y sólo debe traer escrito un código.
No se acepta un jefe(a) con sexo igual al de su compañero(a)

E4. ¿Cuál es el parentesco de ___ con el jefe de este hogar?

Jefe(a)	01.
Esposo(a) o Compañero(a)	02.
Hijo(a) o Hijastro(a)	03.
Nieto(a)	04.
Padre, madre, padrastro, madrastra	05.
Hermano(a), hermanastro(a)	06.
Yerno, Nuera	07.
Abuelo(a)	08.
Suegro(a)	09.
Tío(a)	10.
Sobrino(a)	11.
Primo(a)	12.
Cuñado(a)	13.
Otro pariente del jefe	14.
Empleado(a) del servicio doméstico	15.
Hijo(a) del servicio doméstico	16.
Trabajador	17.
Pensionista	18.
Otro no pariente	19.

No acepta blanco y sólo debe traer escrito un código.
No pueden aparecer listadas dos personas como Jefe de Hogar, ni un Jefe de Hogar con dos esposas(os).

Sólo acepta blanco cuando tenga una observación en la que se explique que el subsidio se otorgó a una persona que ya no vive en el hogar.

D12. ¿Cuánto considera que seria el arriendo mensual de esta vivienda?

$_____ ⇨ **14**

No acepta blanco si en pregunta D1 están marcadas las alternativas 1, 2, 4 ó 5.
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 10.000.

D13. ¿Cuánto pagan mensualmente de arriendo?

$_____

No acepta blanco si viene código 3 en pregunta D1.
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 10.000.

D14. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de administración o celaduría?

$_____

No acepta blanco.

Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 00

Si en pregunta B1 el tipo de vivienda es código 5 ("otro tipo de vivienda") , entonces el valor de pregunta D14 debe ser 00.

Se acepta blanco cuando el numeral 4 (Clase) del Capítulo A trae código 3 (Zona rural).

Si la alternativa marcada es la "**1**" la pregunta debe traer el año y el valor de compra o construcción.
Los años registrados deben ser de 1998 a 2002.
Para el valor de compra o construcción no se acepta blanco ni **00**. Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 100.000

D9. ¿Cuáles de las siguientes fuentes utilizaron para la compra o construcción de ésta vivienda?

1 ☐ Recursos propios
1 ☐ Crédito hipotecario
1 ☐ Crédito del constructor
1 ☐ Crédito de consumo
1 ☐ Fondo de empleados o cooperativas
1 ☐ Fondos Municipales o Departamentales
1 ☐ Préstamos de parientes o amigos
1 ☐ Ahorro programado
1 ☐ Cesantías
1 ☐ Otras

No acepta blanco si la pregunta D8 tiene marcada la alternativa "**1**". Acepta varias marcaciones.

D10. ¿Entre 1998 y 2002, algún miembro del hogar, recibió subsidio para la compra o construcción de esta vivienda, casalote o lote?

1. ☐ Si
   Año de desembolso _____ Valor $_____
2. ☐ No ⇨ 12

No acepta blanco si trae diligenciada pregunta D8 con código 1. Sólo acepta una marcación.

Si la alternativa marcada es la **1** debe traer el año de desembolso entre 1998 a 2002 y el valor no puede ser blanco ni **00.** El valor registrado debe ser igual o mayor a 100.000.

D11. ¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?

1. ☐ INURBE
1. ☐ Caja de compensación Familiar
1. ☐ Municipio o Fondo Municipal de Vivienda
1. ☐ Caja Agraria o Banco Agrario
1. ☐ Caja de Vivienda Popular
1. ☐ FOREC
1. ☐ Federación Nacional de Cafeteros
1. ☐ Otra, ¿Cuál? _____

No acepta blanco si en pregunta D10 viene marcada la alternativa 1 (Si)
Si la alternativa marcada es "otra, cuál?, debe venir especificada la entidad.

D4. ¿Entre 1998 y 2002, tuvieron que refinanciar el (los) crédito(s) de esta vivienda?

1. ☐ Si
2. ☐ No

No acepta blanco cuando en pregunta D1 está marcado el código 2. Sólo acepta una marcación.

D5. ¿Cuánto considera que vale esta vivienda?

$_____

No acepta blanco para quienes tienen alternativa 1 ó 2 en pregunta D1 (Tenencia de la Vivienda).
Los valores registrados deben ser iguales o mayores a 100.000, no acepta 00.

D6. ¿El año pasado, cuánto pago por impuesto predial de esta vivienda?

$_____ **¿A cuántos años corresponde ese pago?** _____

No acepta blanco para quienes tienen código 1 (propia totalmente pagada) ó código 2 (Propia, la están pagando) en la pregunta D1.

El valor pagado debe estar registrados en números enteros. La periodicidad puede venir en números enteros para pagos anuales, o decimales cuando el período pagado es inferior a un año, ejemplo 6 meses = 0.5; 3 meses 0.25, un mes y medio = 1,5 .
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a 00.
Si el valor es 00 la periodicidad debe venir en blanco.

D7. ¿El año pasado cuánto pago por impuesto de valorización?

$_____

No acepta blanco para quienes tienen código 1 (propia totalmente pagada) ó código 2 (Propia, la están pagando) en la pregunta D1.
Los valores registrados deben ser mayores o iguales a **"00".**

D8. ¿Esta vivienda fue comprada o construida entre 1998 y 2002?

1. ☐ Si Año de compra o construcción _____
   Valor $ _____
2. ☐ No ⇒ 12

No acepta blanco para quienes tienen código 1 (propia totalmente pagada) ó código 2 (Propia, la están pagando) en la pregunta D1. sólo acepta una marcación.

CAPITULO D: TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR

Este capítulo debe venir sin diligenciar para los formularios adicionales, cuando el hogar tenga más de 9 personas.

Las preguntas que hacen referencia a valores en pesos, pueden traer la expresión "NO SABE", en tal caso codifique "99", siempre y cuando el supervisor haya dado su Vo. Bo.

D1. La vivienda ocupada por este hogar es:

1. ☐ Propia, totalmente pagada ⇨ 5
2. ☐ Propia, la están pagando (Continúe)
3. ☐ En arriendo o subarriendo ⇨ 13
4. ☐ En usufructo ⇨ 12
5. ☐ Ocupante de hecho ⇨ 12

No acepta blanco. Sólo acepta una marcación.
Verifique el cumplimiento de los flujos según la respuesta marcada.

Si en D1 el código de respuesta es 1 (propia totalmente pagada), 2 (propia, la están pagando), 4 (en usufructo) ó 5 (ocupante de hecho), las pregunta C3, C10, C15, C23 y C33 deben tener un código de respuesta diferente de 2 (Si, con el arriendo).

D2. ¿Con cuáles de las siguientes entidades tienen préstamo de vivienda vigente?

1. ☐ Banco o Corporación de Ahorro y Vivienda
1. ☐ Fondo de empleados o Cooperativas
1. ☐ Empresa donde trabaja o trabajó algún miembro del hogar
1. ☐ Fondo Nacional del Ahorro
1. ☐ Otra, ¿Cuál?_____

No acepta blanco si en pregunta D1 trae marcada la alternativa 2.
La pregunta acepta varias marcaciones
En la alternativa "Otra ¿cuál?", debe venir escrito el nombre de la Entidad.

D3. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de amortización?

$_____

No acepta blanco si pregunta D1 viene diligenciada con código 1. Lo valores registrados deben ser mayores o iguales a 1000 .

C40. ¿Cuántas personas componen este hogar?

_____

No acepta blanco
Los valores registrados en esta pregunta deben ser mayores o iguales a 01, y corresponder con el último número de personas registradas en la Pregunta E1.

Debe venir diligenciada a dos dígitos

C35. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio telefónico corriente el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

No acepta blanco cuando venga diligenciada la pregunta C31 con código 1. Sólo acepta una marcación.

C36. ¿Algún miembro del hogar tiene teléfono celular para uso personal o del hogar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 38

No acepta blanco, las respuestas son excluyentes.

C37. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

No acepta blanco si pregunta C36 trae marcada la alternativa 1
Los valores deben ser mayores o iguales a 1000 y los meses a que corresponde el pago deben ser de 1 a 3.

Si el valor es 00 la periodicidad debe estar en blanco.

C38. ¿El hogar tiene radioteléfono para su uso?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 40

No acepta blanco. Acepta una sola marcación.

C39. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?

$ _____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

No acepta blanco si pregunta C38 trae marcada la alternativa 1. Los valores deben ser números mayores o iguales a 00. Si el pago es diferente de 00, los meses a los que corresponde el pago deben ser de 01 a 12.

Si el valor 00 entonces la periodicidad debe venir en blanco.

C31. ¿En este hogar tienen servicio telefónico corriente (tradicional)?

1. ☐ Si
2. ☐ No ➔ 36

No acepta blanco, las respuestas son excluyentes.

Si en pregunta C31 (Servicio telefónico) el código de respuesta es 1 (SI), entonces en A13 (Número de teléfono) debe venir registrado el número telefónico, o una nota de No informa.

C32. El servicio telefónico corriente del hogar es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

No acepta blanco si la pregunta C31 trae marcada la alternativa 1.
Las respuestas son excluyentes.

C33. ¿Pagan en este hogar por servicio telefónico corriente?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo] ➔ 35
3. ☐ No pagan]

No acepta blanco si pregunta C31 viene diligenciada con código 1. Sólo acepta una marcación.

C34. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio telefónico corriente?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

No acepta blanco cuando en pregunta C33 trae marcada la alternativa 1.
Los valores deben ser mayores o iguales a 1000. y el período de pago debe estar entre 01 y 12.
Si el valor es 00, 98 o viene escrito NO SABE, entonces la periodicidad debe estar en blanco.

C28. La cocina o sitio para preparar los alimentos es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartida con personas de otros hogares

No acepta blanco cuando en pregunta C27 viene marcación en alguna de las alternativas de la 1 a la 5. Sólo acepta una marcación.

Si en la vivienda sólo existe un hogar, entonces la respuesta a esta pregunta debe ser alternativa 1 (de uso exclusivo de las personas de este hogar).

C29. ¿Qué energía o combustible utilizan principalmente para cocinar?

1. ☐ Electricidad ⇨ 31
2. ☐ Gas natural conectado a red pública
3. ☐ Gas propano (en cilindro o pipeta)
4. ☐ Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol
5. ☐ Leña, madera, carbón de leña
6. ☐ Carbón mineral
7. ☐ Material de desecho

No acepta blanco cuando venga diligenciada la pregunta 27 con una de las alternativas 1 a 5. Sólo acepta una marcación.

Si en pregunta C29 (combustible para cocinar) viene marcada alternativa 1(electricidad), entonces, en B4 (servicios), la vivienda debe tener energía eléctrica.

Si en pregunta C29 (combustible para cocinar) viene marcada alternativa 2 (gas natural conectado a red pública), entonces en B4 (servicios), la vivienda debe tener gas natural conectado a red pública. (B4 igual a 2).

Si en la pregunta B4 (servicios) la vivienda no tiene energía eléctrica entonces la pregunta C29 (combustible para cocinar) debe ser diferente de código 1(electricidad).

C30. ¿Cuánto gastaron el mes pasado en combustible para cocinar?

$ _____

No acepta blanco si la pregunta C29 trae marcación en una de las alternativas de 2 a 7. Sólo acepta una marcación.
Los valores válidos son iguales o mayores a 00.

C24. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio de acueducto?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

No acepta blanco ni en valor ni en frecuencia, para quienes tengan marcada alternativa 1 en pregunta C23. Las respuestas deben venir registradas en valores mayores o igual a 1000, y el tiempo al que corresponde el pago deben estar entre 01 y 12. Cuando el valor sea 98 ó 00, el espacio de meses debe venir en blanco.

Verifique si hay observaciones referidas al pago de los servicios de aseo y alcantarillado que en casos como Bogotá, están incluidos en la factura del Acueducto, pero debidamente desagregados; es posible que en algunos municipios no vengan desagregados los valores de aseo y alcantarillado y estén incluidos en la factura del Acueducto sin ser desenglobados, en tal caso, constate que se cumplan las instrucciones de recolección.

C25. El agua para beber la obtienen principalmente de:

1. ☐ Acueducto
2. ☐ Otra fuente
3. ☐ Compran agua embotellada o en bolsa

No acepta blanco. Debe traer sólo una marcación.

Si trae la alternativa 1, en la pregunta B4 debe traer registrado el código correspondiente a servicio de "Acueducto".

C26. El agua para beber principalmente:

1. ☐ La usan tal como la obtienen
2. ☐ La hierven
3. ☐ Le echan cloro
4. ☐ Utilizan filtros
5. ☐ La decantan o usan filtros naturales (plantas)

Esta pregunta no acepta blanco y sólo puede traer una marcación.

C27. ¿En dónde preparan o pueden los alimentos las personas de este hogar?

1. ☐ En un cuarto usado sólo para cocinar
2. ☐ En un cuarto usado también para dormir
3. ☐ En una sala-comedor con lavaplatos
4. ☐ En una sala-comedor sin lavaplatos
5. ☐ En un patio, corredor, enramada, al aire libre
6. ☐ En ninguna parte (no preparan alimentos) → 31

No acepta blanco y sólo debe traer una marcación.
Si en pregunta B1 (tipo de Vivienda), es código 5 (Otro tipo de vivienda), entonces, en C27, el código debe ser diferente de 1.

C20. ¿Dónde está ubicado el suministro (llave, grifo, pozo) de agua?

1. ☐ Dentro de la vivienda
2. ☐ Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno
3. ☐ Fuera de la vivienda y del lote o terreno

⇨ 22

No acepta blanco cuando pregunta C17 traiga marcación en alguna de las alternativas 01 a 05. Sólo acepta una marcación.

Si en pregunta B1 (Tipo de Vivienda) el código de respuesta es 2 (apartamento), entonces en C20 el código de respuesta debe ser 1.

C21. ¿Cuánto tiempo gastan en ir y volver a traer el agua?

Minutos _____

No acepta blanco cuando en pregunta C17 traiga alguna de las alternativas 6 a 8 y en pregunta 20 alternativa 3. La respuesta siempre debe estar anotada en minutos; Ej: 015, 090, 120, ... Se debe tener cuidado cuando traiga marcaciones como 1, 2,etc., es posible que se refiera a horas, si esto sucede, devuelva el formulario a campo.

C22. El agua utilizada por el hogar para preparar los alimentos, presenta:

1. ☐ Sedimentos
1. ☐ Mal sabor
1. ☐ Mal olor
1. ☐ Mal color
2. ☐ Ninguna de las anteriores

No acepta blanco cuando en pregunta C17 esté marcado código 01 a 09, pregunta C20 alternativa 1 ó 2, y diligenciada la pregunta C21. Acepta varias marcaciones, excepto cuando esté marcado el código 2 que excluye los demás.

C23. ¿Pagan en este hogar por servicio de acueducto?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan
4. ☐ No tienen el servicio

⇨ 25

No acepta blanco. Si viene marcada alternativa 4 (No tienen el servicio), entonces en pregunta B4 no debe traer marcada la alternativa "Acueducto".

C16. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de recolección de basuras?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

No acepta blanco cuando pregunta C13 traiga código 1. Los valores válidos son números mayores o iguales a 1000, y los meses a los que corresponden deben ser de 01 a 12.
Si valor 00 ó código 98 la frecuencia de pago debe venir en blanco

C17. El agua para preparar los alimentos la obtienen principalmente de:

01. ☐	Acueducto público	(Continúe)
02. ☐	Acueducto comunal o veredal	
03. ☐	Pozo con bomba	
04. ☐	Pozo sin bomba, jagüey	⇨ 20
05. ☐	Agua lluvia	
06. ☐	Río, quebrada, manantial, nacimiento	
07. ☐	Pila pública	⇨ 21
08. ☐	Carro tanque	
09. ☐	Aguatero	⇨ 22
10. ☐	Agua embotellada o en bolsa	⇨ 23

No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

Si en C17 trae código 01 ó 02, en pregunta B4 (Con cuáles de los siguientes servicios públicos....), debe venir registrado el servicio de acueducto.

C18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ ¿Cuántos días llega? _____.

No acepta blanco cuando en pregunta C17 viene marcada la alternativa 01 ó 02. Acepta una sola marcación.

Si la alternativa marcada es 2, los días de suministro deben venir registrados en números de 1 a 6, o 0 cuando llega con periodicidad superior a la semana (cada 8 días, por ejemplo).

C19. ¿Los días que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas?

1. ☐ Si
2. ☐ No

No acepta blanco si la pregunta C17 viene alternativa 01 ó 02. Sólo acepta una marcación.

Si el valor reportado es 00 ó código 98 el espacio de "meses" debe venir en blanco.

Recuerde que el código 98 indica que el alcantarillado se pagó con otro servicio, en cuyo caso debe venir una aclaración en "Observaciones".

C12. Dispone este hogar de:

1. ☐ Cuarto para bañarse con ducha o regadera
2. ☐ Cuarto para bañarse sin ducha o regadera
3. ☐ No tiene cuarto para bañarse

No acepta blanco. Acepta sólo una alternativa.

C13. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?

1. ☐ La recogen los servicios de aseo — (Continúe)
2. ☐ La queman
3. ☐ La entierran
4. ☐ La tiran al río, caño, quebrada o laguna — ⇨ 17
5. ☐ La tiran a patio, lote, zanja o baldío
6. ☐ La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.) ⇨ 15

No acepta blanco. Debe traer una sola marcación.
Si viene alternativa 1 (la recogen los servicios de aseo) en Pregunta B4, debe traer marcación en alternativa "Recolección de Basuras".

C14. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de recolección de basuras el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

No acepta blanco cuando en pregunta C.13 viene alternativa 1. Sólo acepta una marcación.

C15. ¿Pagan en este hogar por servicio de recolección de basuras?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo — ⇨ 17
3. ☐ No pagan

No acepta blanco cuando venga alternativa 1 en pregunta C3..
Si está marcada la alternativa 1 ó 2, debe estar diligenciada la pregunta B4

C7. El servicio sanitario está ubicado:

1. ☐ Dentro de la vivienda
2. ☐ Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno

No acepta blanco cuando en pregunta 6 viene marcada una de las alternativas 1 a 5. Sólo acepta una marcación

Si en B.1 el tipo de Vivienda es Apartamento (código 2), en C7 debe tener alternativa 1.

C8. ¿De cuántos servicios sanitarios o inodoros dispone este hogar?

_____

No acepta blanco cuando pregunta C6 trae marcada una de las alternativas 1 a 5. El número de sanitarios o inodoros debe ser mayor o igual a 01.

C9. El servicio sanitario del hogar es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

No acepta blanco cuando C 6 alternativas 1 a 5. Sólo acepta una marcación.

C10. ¿Pagan en este hogar por servicio de alcantarillado?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan
4. ☐ No tienen el servicio

⇒ 12

No acepta blanco, las alternativas de respuesta son excluyentes.

Si en pregunta B4 (servicios públicos), está marcado el servicio de "alcantarillado", entonces en pregunta C10 (pago por el servicio de alcantarillado) no puede venir marcada la opción 4 (no tienen el servicio).

Si hay varios hogares en la vivienda y tienen alcantarillado, uno de ellos o todos deben reportar el pago en alcantarillado.

C11. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de alcantarillado?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago?_____

No acepta blanco cuando en pregunta C10 la alternativa marcada es 1. Los valores válidos son números mayores o iguales a 1000, y los meses a que corresponde este pago deben ser de 01 a 12.

El valor pagado en el último mes debe ser mayor o igual a 1.000
ando el valor sea 00, la periodicidad debe venir en blanco, y traer justificación en "Observaciones".

El código 98 indica que la electricidad se pagó con otros servicios en cuyo caso debe venir una aclaración en observaciones.

C5. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de energía eléctrica, el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

No acepta blanco cuando en pregunta C3 están marcadas las alternativas 1 a 3.

La respuesta de esta pregunta es excluyente, (acepta una sola marcación).

C6. ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta el hogar?

Lea alternativas

1. ☐ Inodoro conectado a alcantarillado
2. ☐ Inodoro conectado a pozo séptico
3. ☐ Inodoro sin conexión
4. ☐ Letrina
5. ☐ Bajamar
6. ☐ No tiene servicio sanitario ⇨ 10

No acepta blanco y sólo acepta una marcación.

Si el tipo de sanitario corresponde a código 1 (inodoro conectado a alcantarillado) entonces, en pregunta B4 (servicios públicos) la vivienda debe tener alcantarillado.

Si en pregunta B1 (Tipo de Vivienda) el código es 2 (apartamento): entonces en C6 el código de respuesta debe ser igual a códigos 1, 2, ó 3 y C27 (¿En dónde preparan los alimentos las personas de este hogar?) debe ser igual a 1, 2, 3, 4 ó 6.

Si el código de respuesta es de 1 a 5, entonces en pregunta C8, el número de inodoros debe ser 1 o más.

Si el código marcado es 6, entonces las preguntas C7 a C9 deben venir en blanco.

CAPITULO C: SERVICIOS DEL HOGAR (diligencie este capitulo para todos los hogares de la vivienda)

Este Capítulo debe venir en blanco para los formularios adicionales (cuando el hogar tiene más de 9 personas).

C1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuantos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio)

No acepta blanco. El número de cuartos debe ser mayor o igual a 1.
Este número total de cuartos del hogar debe ser mayor o igual a los cuartos usados para dormir de la pregunta C2.

C2. ¿En cuántos de esos cuartos duermen las personas de este hogar?

No acepta blanco. El número de cuartos debe ser mayor o igual a 1.

C3. ¿Pagan en este hogar por la electricidad que consumen?

1. ☐ Sí (continúe)
2. ☐ Sí, con el arriendo ⇨ 5
3. ☐ No pagan ⇨ 5
4. ☐ No tienen el servicio ⇨ 6

La pregunta no acepta blanco y sólo acepta una marcación
Verifique los flujos correspondientes.

Si la opción marcada es 1, 2 ó 3, en la pregunta B4 del hogar 01 la vivienda debe tener "energía eléctrica".

Si la opción marcada es código 4 (no tienen el servicio) en la pregunta B4 del hogar 01 la vivienda no debe tener "energía eléctrica".

C4. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

La pregunta no acepta blanco si en pregunta 3 viene marcado código 1.

Si el pago es diferente de 00, el número de meses debe ser mayor o igual a 01.

B8. La vivienda se encuentra ubicada cerca de:

1. ☐ Fábricas o industrias
1. ☐ Basureros
1. ☐ Plazas de mercado o mataderos
1. ☐ Aeropuertos
1. ☐ Terminales de buses
1. ☐ Caños de aguas negras
1. ☐ Plantas de tratamiento de aguas residuales
1. ☐ Líneas de transporte de hidrocarburos (gasoductos, poliductos)
1. ☐ Líneas de energía de alta tensión (centrales eléctricas)
2. ☐ Ninguno de los anteriores

No acepta blanco para el hogar 01 y puede tener varias marcaciones, excepto cuando esté señalado el código 2 que excluye los demás.

B9. ¿Cuantos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en esta vivienda?

No acepta blanco para el hogar 01. Verifique esta pregunta con el total de hogares de la vivienda (Formato ECV-61 o Formato ECV - 56).

Si la vivienda tiene el servicio de recolección de basuras, debe venir el número de veces por semana en que se presta el servicio así: 1 a 7 (todos los días de la semana), u 8 (si la periodicidad es mayor que la semana).

Si viene marcado el código 2, en pregunta B4, en ninguno de los otros códigos debe haber marcación.

B5. De cuáles de los siguientes espacios dispone esta vivienda:

1. ☐ Jardín o patio
1. ☐ Lote o solar
1. ☐ Garaje o sitio de parqueo
1. ☐ Azotea o terraza
1. ☐ Zonas verdes o zonas de propiedad común
2. ☐ Ninguno de los anteriores
3. ☐ No aplica (zona rural)

No acepta blanco para el hogar 01 y acepta varias marcaciones, excepto cuando esté marcado el código 2 ó 3., pues éstos son excluyentes.

Si trae marcada la alternativa 3, verifique que en el numeral 4 del Capitulo A, se haya señalado la clase 3 (rural dispersa), de lo contrario la marcación es incorrecta.

B6. La vivienda se encuentra ubicada en zona de riesgo de:

1. ☐ Inundaciones
1. ☐ Avalanchas, derrumbes o deslizamientos
1. ☐ Desbordamientos, crecientes, arroyos
1. ☐ Hundimiento del terreno
1. ☐ Fallas geológicas
2. ☐ Ninguno de los anteriores ⎤
9. ☐ No sabe ⎦ → 8

No acepta blanco para el hogar 01 y acepta varias marcaciones, excepto cuando está señalado el código 2 o 9 que excluye(n) los demás.

B7. ¿En los últimos dos años, la vivienda ha sido afectada por alguno(s) de estos eventos?

1. ☐ Si
2. ☐ No
9. ☐ No sabe

No acepta blanco, si en la pregunta B6 están señalados uno o más códigos "1".

B2. Material predominante de las paredes exteriores

1. ☐ Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
2. ☐ Tapia pisada, adobe
3. ☐ Bahareque revocado
4. ☐ Bahareque sin revocar
5. ☐ Madera burda, tabla, tablón
6. ☐ Material prefabricado
7. ☐ Guadua, caña, esterilla, otro vegetal
8. ☐ Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos o plástico
9. ☐ Sin paredes

No acepta blanco ni doble marcación para el hogar 01.

Si en pregunta B1 alternativa 2 (Apartamento), en pregunta B2 no acepta alternativas 8 (Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos plásticos) ni 9 (Sin paredes).

B3. Material predominante de los pisos

1. ☐ Mármol, parqué, madera pulida y lacada
2. ☐ Alfombra o tapete de pared a pared
3. ☐ Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo, madera pulida
4. ☐ Madera burda, tabla, tablón, otro vegetal
5. ☐ Cemento, gravilla
6. ☐ Tierra, arena

No acepta blanco ni doble marcación para el hogar 01.

Si en esta pregunta hay marcación en código 1 ó 2 ó 3, entonces en pregunta B2 (material de paredes) la respuesta debe ser código 1.

Si en pregunta B2 (material de paredes) la respuesta es código 7 ó 8 ó 9, la pregunta B3 debe tener código 4 ó 5 ó 6.

B4. Con cuales de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:

1. ☐ Energía eléctrica ⇨ Estrato para tarifa ☐
1. ☐ Gas natural conectado a red pública
1. ☐ Acueducto
1. ☐ Alcantarillado
1. ☐ Recolección de basuras ⇨ Veces por semana ☐
2. ☐ Ninguno de estos servicios

No acepta blanco para el hogar 01 y puede traer varias marcaciones.
Cuando la vivienda tenga energía eléctrica debe haber información sobre "estrato", así: 1 a 6, 0 si la conexión es pirata y 9 si no fue posible establecer el estrato o si la conexión es pirata.

D. CAPITULO B: DATOS DE LA VIVIENDA (diligencie este capítulo sólo para el hogar 01 de la vivienda)

Este capítulo no acepta blanco para el hogar 01 de la vivienda, En los hogares 02, 03,....., debe estar en blanco. Igualmente debe venir en blanco para los formularios adicionales cuando en el hogar existen más de 9 personas.

En los capítulos **B** (Datos de la vivienda), **C** (Servicios del hogar) , **D** (Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar) **M** (Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes) y O (Entorno, Seguridad y Convivencia), las preguntas con opciones de respuesta codificadas secuencialmente (1, 2, 3, 4, etc.) sólo pueden venir con una marcación.

Para los mismos capítulos (B, C, D, M y O), en las preguntas con opciones de respuesta incluyente (1, 1, 1, 1,etc.) puede venir una o más marcaciones, excepto cuando venga marcado el código 2 ó el 3, en cuyo caso éste debe ser único.

B1. Tipo de vivienda

1. ☐ Casa
2. ☐ Apartamento
3. ☐ Cuarto(s) en inquilinato
4. ☐ Cuarto(s) en otro tipo de estructura
5. ☐ Otro tipo de vivienda (Carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.)

No acepta blanco ni doble marcación para el hogar 01.

Si en pregunta B1 el tipo de vivienda corresponde al código 5 (otro tipo de vivienda), entonces en pregunta B4 (servicios públicos) puede tener marcaciones como máximo en energía eléctrica y recolección de basuras.

Si en pregunta B1 (tipo de vivienda) la respuesta es código 2 (apartamento), entonces en pregunta C7 (ubicación del servicio sanitario) debe ser código 1 (dentro de la vivienda).

Si en pregunta B1 (tipo de vivienda) la respuesta es código 2 (apartamento), entonces en pregunta C8 (número de sanitarios o inodoros) el número debe ser mayor o igual a 1.

Si en pregunta B1 (tipo de vivienda) la respuesta es código 2 (apartamento), entonces en pregunta C12 (cuarto para bañarse) debe ser código 1 (cuarto para bañarse con ducha o regadera) o código 2 (cuarto para bañarse sin ducha o regadera).

RAZONES DE ACEPTACIÓN PARCIAL O DE NO ACEPTACIÓN y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ENCUESTADOR deben venir en blanco.

Si el resultado es A.P ó N.A , las columnas 5 y 6 deben venir diligenciadas.

En la columna 6, el mes y el día, deben venir diligenciados a dos dígitos, con números arábigos.

REVISIÓN DE CRITICA – CODIFICACIÓN

Este recuadro debe ser utilizado por el crítico- codificador, quien debe registrar la fecha (mes y día), a dos dígitos en números arábigos.

Si no hay necesidad de devolver el formulario a campo, las columnas CAP, PREG. PERS #,OBSERVACIONES y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL SUPERVISOR (MES DIA) del formulario deben quedar en blanco.

Si por el contrario se debe regresar el formulario a campo, en las columnas correspondientes se debe escribir el capítulo, el número de la pregunta y el número de la persona que originaron la devolución, con las respectivas observaciones y la fecha de devolución (mes día) en números arábigos, a dos dígitos.

La parte correspondiente a Criticado, Codificado y Aprobado, debe traer la fecha mes ___ día ___ en la cual el formulario se terminó de revisar y fue aprobado para envío a grabación. Esta fecha al igual que las anteriores, debe venir en números arábigos a dos dígitos, y corresponder a la fecha de crítica- codificación de la encuesta.

OBSERVACIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA.

Este recuadro lo utilizará la persona encargada de realizar la supervisión técnica de la encuesta.

CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (Inconsistencias corregidas por el recolector).

Este recuadro debe ser diligenciado por el Operador de Sistemas.

debe ser 1,2 o 3. El código del supervisor debe ser igual al número de la ruta a la cual corresponde el municipio y el segmento.

El código del crítico-codificador-operador, debe corresponder al del supervisor adicionando el código 9. Ejemplo: Si la ruta o grupo es la número 120, el código del supervisor será 120, y el del crítico-codificador-operador será 1209.

CONTROL DE LAS ENTREVISTAS (para el encuestador)

En la columna "*Fecha*", el mes y el día deben venir escritos en números arábigos a dos dígitos, ejemplo, Mes 04 Día 09, mes 06 Día 10.

Verifique que la fecha de la visita corresponda al período de recolección (14 de marzo a 12 de mayo y 14 de mayo a 5 de julio de 2003 para el operativo de Bogotá D.C., por localidades).

En la columna *Duración Visita* la "hora inicial" y la "hora final" deben venir escritos en horario militar, teniendo en cuenta que la **hora inicial** debe ser inferior a la **hora final.** Ejemplo hora inicial 12:55 Hora Final 13:25.

En la columna (5), para visitas con resultado diferente de EC, NH, R. Debe venir diligenciada la columna PERSONAS QUE FALTAN POR ENCUESTAR O CAPITULOS QUE FALTAN POR DILIGENCIAR.

En las columnas (6), y (7), deben venir diligenciados a dos dígitos, el mes y el día. La hora de la próxima visita se debe escribir en horario militar.

Cuando el resultado de la visita sea EC. Las columnas 4, 6, y 7 deben venir en blanco.

El renglón RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA debe venir diligenciado con una sigla teniendo en cuenta las definiciones que se dieron para el numeral 10 del capitulo de IDENTIFICACIÓN.

CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor)

Las columnas correspondientes a FECHA (Mes-Día) deben venir diligenciada a dos dígitos y corresponder con el período de supervisión (10 de febrero a 8 de abril). Ejemplo, el miércoles 21 de mayo debe estar registrado como mes 05 día 21.

La columna No. VISITA REVISADA debe corresponder a la visita del recuadro "Control de las entrevistas (para el encuestador)".

En la columna RESULTADO DE LA REVISION debe traer diligenciada sólo una de las tres subcolumnas . Si el resultado de la revisión es AT (Aceptación Total), las columnas

J: Preferencias y hábitos sobre televisión
K: Capacitación para el trabajo

- **R** (Rechazo): Cuando faltan **dos o más** de los capítulos: B, C, D, M y N. Igualmente, cuando **para todas** las personas del hogar falta uno o más de los capítulos: E, F, I, L.

- **N.H.** (Nadie en el hogar): Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar, o sólo se encuentran menores de edad o la empleada del servicio doméstico.

- **A.T.** (Ausente temporal): Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.

- **V** (Vacante): Cuando la vivienda se encuentra desocupada.

- **O.M.** (Otro motivo): Cuando se encuentre alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

CODIGO	*RESULTADO*
1	Encuesta completa (EC)
2	Encuesta incompleta (EI)
3	Rechazo (R)
4	Nadie en el Hogar (NH)
5	Ausente temporal (AT)
6	Vacante (V)
7	Otro motivo (OM)

El numeral 11 *(Barrio, centro poblado o vereda)* para Bogotá por Localidades **Barrio**; se debe verificar con la Carpeta de Muestra.

El numeral 12 *(Dirección de la vivienda o nombre de la finca); para Bogotá por Localidades Dirección de la vivienda;* se debe verificar con los formatos ECV-56 y ECV-61.

El numeral 13 (*Teléfono)* debe venir diligenciado. Si viene en blanco, debe traer la nota respectiva.

El numeral 14 (*Nombre del jefe de hogar*), debe corresponder con el de la persona registrada en E1 como Jefe de Hogar (código 01)

PERSONAL DE CAMPO.

Debe venir diligenciado para todos los formularios del segmento así: Los tres (3) primeros dígitos del código del encuestador corresponden al código del supervisor, el último digito

Los numerales correspondientes a *Clase, Segmento,* deben corresponder con lo registrado en la Carpeta de Muestra, y deben ser iguales para todos los formularios de un mismo segmento.

Para Bogotá por Localidades la Clase siempre será 1, viene preimpreso.

Los numerales correspondientes a *Manzana, Edificación No. Vivienda No. y Hogar No.* deben corresponder a los asignados en el formato ECV-56.

El *Resultado final de la de la encuesta*, se debe codificar una vez terminada la crítica del formulario, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- E.C. (Encuesta completa): Cuando se obtuvo la información para **todos** los capítulos de la encuesta y para todas las personas del hogar los capítulos que le aplican así:

  B: Datos de la Vivienda
  C: Servicios del Hogar
  D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
  E a L: Datos de las personas
  M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes
  N: Gastos de los hogares
  O. Entorno, seguridad y Convivencia. (Solo para de Bogotá, D.C. por Localidades).

- E.I. (Encuesta Incompleta): Hay tres (3) tipos de encuestas incompletas:

  a) Cuando falta **sólo uno** de los siguientes capítulos:

     B: Datos de la Vivienda
     C: Servicios del Hogar
     D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
     M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes
     N: Gastos de los hogares.
     O: Entorno, Seguridad y Convivencia.

  b) Cuando para **algunas, no para todas**, las personas del hogar falta uno ó más de los capítulos:

     E: Características y composición del hogar
     F: Salud
     I: Educación
     L: Fuerza de trabajo

  c) Cuando para **una o más** personas del hogar falta **uno o más** de los siguientes capítulos:

     G: Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años
     H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años

- Para la codificación y demás anotaciones que deba hacer, utilice solamente lápiz de mina roja.

- Diligenciar el formato 4: "Entrega, Recepción y Devolución de Formularios", diseñado para tal fin y que será parte del material destinado a la crítica y grabación.

Recuerde, que cualquier anotación que se tenga que hacer a la información del hogar cuando se devuelva el formulario a campo, debe registrarse en la parte correspondiente al recuadro REVISIÓN DE CRITICA CODIFICACION (página 3 del formulario).

CHEQUEO DE COBERTURA

- Revise que el material entregado por el supervisor corresponda a la muestra de hogares que se encuentran en los formatos ECV-56 y ECV-61.

- Verifique que el código de Región, Departamento, Municipio, Clase, Segmento, Manzana, correspondan con la información suministrada en todos los formatos de la Carpeta de Muestra. Para el operativo de Bogotá por Localidades, la Región debe ser 5, el Departamento 11, la Clase 1 (vienen prediligenciados) y la Localidad debe ser de 001 a 019 y se debe verificar con el formato ECV-61 y con la Carpeta de Muestra.

- Si para registrar la información de un hogar se debe utilizar mas de un formulario, constate que los datos de identificación sean los mismos en cada uno de los formularios utilizados.

- Verifique que el total de formularios seleccionados sean entregados por el supervisor al crítico codificador, independientemente del resultado final de la encuesta.

Una vez finalizado el chequeo de cobertura, proceda a efectuar un chequeo individual de cada formulario diligenciado teniendo en cuenta:

C. CAPITULO A. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

Región debe ser igual a la que aparece en la tabla del Anexo 1 y la que aparece transcrita en la carpeta de muestra. Para el operativo de Bogotá por Localidades la Región siempre será 5 (preimpreso).

Departamento y Municipio debe codificarse con la DIVIPOLA, y coincidir con los códigos de la Carpeta de Muestra.

Para Bogotá por Localidades, Departamento siempre debe ser 11 (preimpreso), no trae municipio sino Localidad, que debe estar entre 001 y 019, de acuerdo con la Carpeta de Muestra.

B. NORMAS GENERALES

Para la crítica codificación de la información obtenida en la fase de recoleccion y teniendo en cuenta que se trabajará con entrevistado directo, no se deben efectuar imputaciones en la fase de crítica. Solamente se debe verificar la información y en caso de no cumplir con las normas requeridas, se devolverá el formulario a campo por intermedio del respectivo supervisor.

Tenga en cuenta que el objeto de la critica es revisar que la información sea consistente, que no se omita información en la recolección ni se presenten dobles marcaciones. Cuando no se cumplan algunas de las condiciones anteriores o que se detecten inconsistencias en la información recolectada, no corrija ni borre información, regrese el formulario a terreno.

Adicional a lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes normas generales:

- Tome como única guía este manual.
- Para las preguntas de los Capítulos E a L. con más de 9 alternativas de respuesta, el código debe venir registrado en la respectiva columna a dos dígitos. Ejemplo, en la pregunta 1 del capitulo F (salud), los códigos válidos de respuesta van de 01 a 10.
- Cuando venga escrito el código correspondiente a la alternativa "Otro, cuál", verifique que la descripción no se asimile a una de una de las alternativas anteriores, si se asimila, cambie alternativa "Otro, cuál" por la alternativa que corresponda.
- Cuando venga de campo la expresión NO SABE, codifique la pregunta con 99, siempre y cuando tenga el Vo. Bo. del Supervisor.
- Si falta información o no es consistente, no corrija ni tache, debe regresar el formulario para que sea el encuestador quien complete la información.
- Haga chequeo general y exhaustivo de todo el formulario, ya que no se puede grabar ningún hogar con errores ni de flujo ni de consistencia.
- Consulte al Asistente Técnico Regional de la encuesta o al Asistente Operativo sobre cualquier situación que no esté prevista en este Manual, o sobre aquello que no esté suficientemente claro.
- Para Bogotá D.C., por Localidades se contará en cada una de ellas con un Asistente Técnico Local y un Auxiliar Operativo.
- Considere cada hogar como un universo aparte: para su análisis fórmese un criterio sobre el mismo, de acuerdo con los datos consignados en el formulario.
- Al iniciar la crítica de cada formulario lea primero las "observaciones", para precisar las aclaraciones o correcciones con las preguntas del mismo.

La Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (Revisión 3 Adaptada para Colombia), *tiene como finalidad orientar el proceso final de la investigación estadística, facilitando los procedimientos a adoptar por quienes necesitan clasificar unidades estadísticas a partir de la identificación de su actividad principal y hacer comparaciones internacionales de datos.*

Para el fácil manejo de esta clasificación, se ha dividido en Secciones, Capítulos, Grupos, Subgrupos y Rubros.

A. PRESENTACIÓN

Antecedentes

Uno de los temas que resalta la Constitución de 1991 es el aspecto social con miras a mejorar las condiciones de vida del pueblo colombiano, para lo cual define como fin esencial del Estado el servir a la comunidad y promover la prosperidad general.

De conformidad con lo anterior, las políticas sociales contemplan la realización de diversos programas y acciones por parte de los Ministerios y de los Institutos Oficiales, cuya finalidad esencial es lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los hogares colombianos, en especial de los sectores de la población más afectados por la crisis, la inflación y las políticas de ajuste macroeconómico.

QUE ES LA CRITICA CODIFICACIÓN.

La crítica es un proceso por medio del cual se detectan las inconsistencias y errores que se pueden cometer en campo, debido a un mal registro de la información por parte del encuestador, a una mala interpretación de la pregunta por parte del encuestado, a un registro erróneo debido al no seguimiento de los flujos establecidos.

La codificación es un proceso por medio del cual se pueden agrupar algunas variables como la ocupación de las personas, la rama de actividad a la cual prestan sus servicios, la entidad de seguridad social a que pertenecen, etc.

Para la codificación de la Encuesta de Calidad de Vida, se deben tener las siguientes herramientas básicas:

La División Político Administrativa la cual contiene los códigos asignados a cada Departamento y Municipio de Colombia.

Contiene los conceptos básicos utilizados, tales como Entidad territorial, Municipio, Cabecera Municipal, Caserío, Corregimiento departamental, Corregimiento, etc., al igual que una reseña histórica sobre la "dinámica de los fenómenos geopolíticos que han consolidado la nación"

La Clasificación Nacional de Ocupaciones, ordena en forma sistemática las ocupaciones del total de la población. Presenta en forma escalonada, cuatro niveles, cada uno de los cuales ofrece una exposición más detallada que el grupo anterior. Está dividida en ocho grandes grupos, ochenta y tres subgrupos los cuales a su vez se subdividen en grupos primarios y categorías ocupacionales.

Esta clasificación consta de 2 Tomos, los cuales se deben utilizar para la codificación de las ocupaciones señaladas en las preguntas que se relacionan con la ocupación de cada persona encuestada. Adicional a lo anterior, se anexa la codificación por grandes grupos a fin de facilitar el trabajo de codificación de estas preguntas.

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.
Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo técnico.

María Lilia Granados O
José Daniel Martínez V.
José Gabriel Tafur.
Héctor Eloy Pinilla
Ana Cecilia Olaya C.
Martha Helena Reina
Héctor Enrique Medina R.
Gladys Yolanda García
Yuldy Yenina Torres A.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003

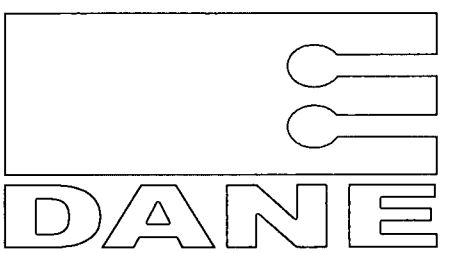
Operativo Nacional
Bogotá, D.C. por localidades

Manual de crítica-codificación

Abril de 2003

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003
Operativo Nacional
Bogotá, D.C. por localidades.

Manual de Recolección y Conceptos Básicos

marzo de 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DANE

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.
Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo técnico.

José Daniel Martínez V.
José Gabriel Tafur.
Héctor Eloy Pinilla
Ana Cecilia Olaya C.
Martha Helena Reina
Héctor Enrique Medina R.
María Lilia Granados O.
Gladys Yolanda García
Yuldy Yenina Torres A.
Carlos Alberto Jaimes

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 1
Antecedentes 1
Objetivos Generales de la ECV 2003 2
I. GENERALIDADES 3
1 EL ENCUESTADOR 3
1.1 Funciones del Encuestador 3
1.2 Materiales para el Encuestador 4
1.3 Entrega de Formularios al Supervisor 4
2 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA 5
2.2 Estrategias de Recolección 5
2.2.1 Instrumentos 5
2.2.2 Estructura del Formulario y Objetivos de Cada Capítulo 6
2.3 Características del Formulario y su Diligenciamiento. 7
2.3.1 Tipo de Preguntas. 7
2.3.2 Los Flujos 9
2.4 DILIGENCIAMIENTO 10
2.5 OBSERVACIONES 10
3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN 11
3.1 Diligenciamiento 11
3.2 Personas que responden las preguntas por capítulo. 11
4 TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA 13
5 PERÍODOS DE REFERENCIA 15
II. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 16
1 CAPITULO A: IDENTIFICACIONY CONTROL 16
2 CAPÍTULO B: DATOS DE LA VIVIENDA 22
2.1 OBJETIVOS 22
2.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS 22
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 22
3 CAPÍTULO C: SERVICIOS DEL HOGAR 32
3.1 OBJETIVOS 32
3.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS 32
3.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 32
4 CAPÍTULO D: TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR 51
4.1 OBJETIVOS 51
4.2 QUIÉN CONTESTA LAS PREGUNTAS 51
4.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 51
5 CAPÍTULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR 58
5.1 OBJETIVOS 58

5.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS 58
5.3 DEFINICIONES 58
5.4 NÚMERO DE ORDEN DE LA PERSONA: 59
5.5 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 59
6 CAPÍTULO F: SALUD 70
6.1 OBJETIVOS 70
6.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS 70
6.3 DEFINICIONES 70
6.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 72
7 CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS 87
7.1 OBJETIVOS 87
7.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS 87
7.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 87
8 CAPÍTULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS 95
8.1 OBJETIVOS 95
8.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS 95
8.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 95
9 CAPÍTULO I: EDUCACIÓN 100
9.1 OBJETIVOS 100
9.2 PERIODO DE REFERENCIA 100
9.3 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS 100
9.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 100
10 CAPÍTULO J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN 118
10.1 OBJETIVOS 118
10.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS 118
10.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 118
11 CAPÍTULO K: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (PARA TODAS LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS) 124
11.1 OBJETIVOS 124
11.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS 124
11.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 124
12 CAPÍTULO L: FUERZA DE TRABAJO 131
12.1 OBJETIVOS 131
12.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS 131
12.3 DILIGENCIAMIENTO 131
12.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 133
13 CAPÍTULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES 171
13.1 OBJETIVOS 171
13.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS 171
13.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 171

14 CAPÍTULO N: GASTO DE LOS HOGARES 186
14.1 OBJETIVOS: 186
14.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS 186
14.3 GENERALIDADES: 186
14.4 CLASIFICACIÓN DEL GASTO SEGÚN SU DESTINO 186
14.5 CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN SU FORMA DE ADQUISICIÓN 186
14.5.1 Gastos Monetarios 187
14.5.2 Gastos No Monetarios: 187
14.6 PERIODOS DE REFERENCIA 188
14.7 ALIMENTOS 188
14.8 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 189
14.9 GASTOS PERSONALES 191
14.10 GASTOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES 191
14.11 GASTOS MENSUALES 192
14.12 GASTOS TRIMESTRALES 192
14.13 GASTOS ANUALES 192
15 CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 194
15.1 OBJETIVOS: 194
15.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS 194
15.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS 194
16 INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS 200
Anexo: Formato 1 - Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador) 203

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

PRESENTACIÓN

Antecedentes

Uno de los temas que resalta la Constitución de 1991 es el aspecto social con miras a mejorar las condiciones de vida del pueblo colombiano, para lo cual define como fin esencial del Estado el servir a la comunidad y promover la prosperidad general.

De conformidad con lo anterior, las políticas sociales contemplan la realización de diversos programas y acciones por parte de los Ministerios y de los Institutos Oficiales, cuya finalidad esencial es lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los hogares colombianos, en especial de los sectores de la población más afectados por la crisis, la inflación y las políticas de ajuste macroeconómico.

En este contexto, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística dio inicio a un programa de investigaciones estadísticas, denominado Encuesta Nacional de Calidad de Vida, que busca indagar sobre la situación de los niveles de vida de la población del país, con especial atención en lo referente a la vivienda, equipamiento de los hogares, salud, educación, trabajo y las mediciones de la pobreza, con el propósito de que sus resultados sirvan para identificar, comprender y evaluar el efecto de las políticas sociales. Con base en la aplicación de una encuesta prototipo denominada "Pobreza y Calidad de Vida en Santafé de Bogotá" realizada en 1991, el DANE definió el contenido y la metodología de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida realizada en 1993.

En el interés por la información estadística social coinciden otras instituciones como la Contraloría General de la República y la Misión Social - DNP que paralelamente durante los años 1993 y 1994 desarrollaron otras encuestas con objetivos muy similares. La comunidad de objetivos, la unificación de esfuerzos y la necesidad de garantizar la calidad de los resultados, motivaron un trabajo conjunto del DANE y la Misión Social para poner en marcha el proyecto de una única encuesta que aportara la información requerida por las distintas entidades y ahorrara esfuerzos y recursos,

La preocupación por la calidad de los datos resultantes llevó a considerar la aplicación de una metodología que garantizara un mínimo de errores no muéstrales y el control de los errores de muestreo. La adopción de los procedimientos empleados por las encuestas de Medición de Condiciones de Vida (LSMS) busca asegurar la calidad de los datos mediante una supervisión exigente, entrevista directa a cada una de las personas del hogar, la captura en terreno y una capacitación intensa de todas las personas que participan en el trabajo de campo.

El DANE, con el apoyo de la Misión Social del Departamento Nacional de Planeación y otras entidades, como los Ministerios de Agricultura, Educación, Salud, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el instituto del Seguro Social (ISS), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), el Banco de la República y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), realizó durante el segundo semestre de 1997 la Encuesta Nacional de Calidad de Vida.

La selección de la muestra permitió una representatividad de la encuesta a nivel nacional, por grandes regiones, urbano - rural.

La Encuesta de 1997 indagó sobre los diferentes aspectos relacionados con el bienestar, que inciden de una u otra forma sobre la calidad de vida de la población: grado de satisfacción de sus necesidades básicas mediante indicadores de acceso a los servicios públicos, niveles de hacinamiento, asistencias escolar y empleo, ligados a otros factores como seguridad social en salud,

nivel educativo alcanzado, cuidado de los niños menores de cinco años, capacitación para el trabajo, niveles de ingresos, gastos y autoconsumo, entre otros.

Adicionalmente, la Encuesta obtuvo información sobre variables relacionadas con la calidad de vida de importantes sectores de la población, como los productores agropecuarios y los hogares que derivan todo o parte de sus ingresos de negocios familiares.

Como la calidad de vida está determinada además por las condiciones socioeconómicas del entorno en donde están ubicados los hogares, la encuesta tomó información de la comunidad. Igualmente, indagó en el área rural por los precios de algunos de los principales bienes consumidos por los hogares, especialmente los alimentos.

Objetivos Generales de la ECV 2003

1. Medir en forma actualizada las condiciones socioeconómicas de la sociedad colombiana y permitir la descripción y análisis de la estructura social. La ECV debe producir resultados a nivel de los hogares y de las personas sobre el efecto que en ellos han tenido las políticas sociales, a nivel global, la evolución de las distancias sociales y del grado de inequidad de nuestra sociedad.
2. Constatar la incidencia de la pobreza y la relevancia que en dicha incidencia tienen los distintos factores componentes. La encuesta debe facilitar la formulación de políticas y el diseño de acciones destinadas a reducir los niveles de pobreza.
3. Examinar resultados de algunos de los programas sociales y coadyuvar en su monitoreo y evaluación.
4. Examinar el efecto que la crisis económica ha tenido sobre la condición los indicadores sociales y permitir la identificación de nuevos grupos vulnerables, como herramientas de diseño de política.

I. GENERALIDADES

1 EL ENCUESTADOR

LOS ENCUESTADORES, son las personas que tienen la responsabilidad de visitar las viviendas y los hogares seleccionados; entrevistar a las personas para obtener información de acuerdo con la metodología, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual. Su trabajo es uno de los más importantes de la Encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información recolectada tenga la cobertura, calidad y precisión requerida. Por tanto, sus tareas, funciones y responsabilidades, no son delegables.

1.1 Funciones del Encuestador

- Realizar las entrevistas mediante visitas a los hogares seleccionados, y entrevistar directamente a cada una de las personas. Para esto debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario, ya sea para obtener la información, hacer precisiones a los datos, corregir o complementar información faltante.
- Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás funcionarios responsables de la encuesta.
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.
- Estar disponible todo el tiempo que sea necesario durante la realización de la encuesta.
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.
- Hacer las correcciones o verificaciones que el supervisor considere necesarias.
- Es norma obligatoria leer textualmente la pregunta, tal como aparece en el formulario. Cuando la persona que suministra la información no comprenda la pregunta el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase.
- Seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, ceñirse a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información o podrá ocasionar omisión de la misma.
- Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, no olvide que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y de él dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- Participar en la realización de los recuentos a hogares.

El encuestador deberá participar activamente y aprobar las diferentes evaluaciones y el examen para selección de los integrantes de los grupos de trabajo, que se harán durante y al final del curso de capacitación.

Para su eficiente desempeño el encuestador deberá tener en cuenta lo siguiente:

Debe realizar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, quien está dispuesto a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

Recuerde:

El cargo de entrevistador es personal e intransferible, de tiempo completo y dedicación exclusiva.

El encuestador NO podrá alterar la información suministrada por los encuestados; por consiguiente no se admite que se borre o se anule la información ya consignada, salvo en los casos en que el recolector detecte algún error o inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar o cuando en revisión que se haga en la oficina y bajo control del supervisor se detecte que el recolector se equivocó o saltó algún renglón y hay necesidad de hacer la corrección.

No podrá divulgar, repetir o comentar la información recolectada, ni mostrar los formularios que haya diligenciado, excepto a su supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es confidencial.

No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.

No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

1.2 Materiales para el Encuestador

Los documentos y materiales que el encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo serán entregados por el supervisor al comenzar el trabajo de campo. Estos son:

- Credencial otorgada por el DANE, que le acreditará como encuestador;
- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo;
- Listado y ubicación de las viviendas a encuestar;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la colaboración;
- Formularios de la "Encuesta de Calidad de Vida 2003";
- Manual de recolección y conceptos básicos
- Útiles necesarios para la encuesta.

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

1.3 Entrega de Formularios al Supervisor

El recolector entregará diariamente a su supervisor los formularios correctamente diligenciados incluyendo el recuadro "control de las entrevistas" (Pág. 2 del formulario), cualquiera que sea la información recolectada hasta ese momento, para que posibles errores cometidos sean detectados oportunamente y corregidos en las sucesivas visitas al hogar para la toma de información faltante.

2 METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen y explican de una forma global las características de la Encuesta de Calidad de Vida; sus elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcto desarrollo.

2.1 Características Especiales de la Encuesta de Calidad de Vida 2003 (ECV 2003)

Además de reunir la información necesaria para obtener una medida lo más completa posible de las principales dimensiones de la calidad de vida de los hogares, esta encuesta tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- **Es una encuesta multi–propósito**. Es decir, reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y otras variables que permiten el análisis de los factores que explican los diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no sólo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- **Intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento** en todos los niveles y etapas de recolección y digitación de la información en campo, para asegurar información de alta calidad.
- **Entrevista directa a cada una de las personas**. Se toma información directamente a cada una de las personas del hogar de 18 años o más y para los capítulos de capacitación para el trabajo y fuerza de trabajo a las personas de 12 años o más, con el fin de tener información de la más alta calidad y veracidad. Este procedimiento permite, además, evitar que la entrevista se concentre en una sola persona. Por tanto se harán tantas visitas como sea necesario, para entrevistar directamente a cada una de las personas del hogar.
- **Crítica y codificación en campo**. Permite identificar errores y omisiones en la toma de información y codificar las variables requeridas.
- **Captura de información a través de microcomputadores ubicados muy cerca del sitio donde se realiza la encuesta**. Esto permite además del chequeo de los errores de recolección, hacer consistencia interna de la información y obtener datos con mayor precisión y alta calidad.
- **La ECV 2003 se interesa principalmente en los estudios multivariados** es decir, no sólo busca conocer cada una de las características de la población en forma aislada, sino identificar conjuntos de variables o de factores que explican el por qué se presenta un fenómeno.

2.2 Estrategias de Recolección

2.2.1 Instrumentos

Para el Operativo Nacional la ECV 2003 recoge la información en un formulario conformado por 14 capítulos (A a N), para el operativo de Bogotá a nivel de Localidades se adicionó el capítulo O " Entorno, Seguridad y Convivencia". En estos capítulos se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en este estudio.

2.2.2 Estructura del Formulario y Objetivos de Cada Capítulo

Capítulo A: Identificación y control.

Esta parte del formulario permite establecer con precisión la ubicación del hogar al cual se le aplica la encuesta; el personal de campo que participa en la recolección, crítica, codificación captura y supervisión; los diferentes controles que se hicieron a la información consignada: visitas al hogar, duración y resultado de las visitas, revisión por parte del supervisor y del crítico-codificador

Capítulo B: Datos de la Vivienda (sólo para el hogar 01 de la vivienda).

Con este capítulo se quiere captar información relacionada con la calidad de la vivienda y el acceso a servicios públicos domiciliarios

Capítulo C: Servicios del hogar (para todos los hogares de la vivienda).

En este capítulo se busca identificar los espacios físicos de los que dispone el hogar y los pagos que realiza por servicios públicos.

Capítulo D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.

En este capítulo se indaga por las formas de tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.

Capítulo E: Características y composición del hogar (para todas las personas del hogar).

Este capítulo está orientado a identificar las características demográficas de todas las personas que conforman el hogar y algunos antecedentes familiares.

Capítulo F: Salud (para todas las personas del hogar).

Con este capítulo se pretende determinar la cobertura del Sistema General de Seguridad Social en Salud por régimen (contributivo y subsidiado), establecer indicadores de morbilidad, uso, calidad y costos de los servicios de salud.

Capítulo G: Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años.

Este capítulo busca saber con qué personas o en qué establecimientos permanecen los menores de 5 años y el costo que ésto representa para el hogar.

Capítulo H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años.

Con este capítulo se pretende generar información sobre las labores, económicas y no económicas, de niños y niñas de 5 a 11 años de edad.

Capítulo I: Educación (para todas las personas de 5 años o más).

En este capítulo se indaga por el nivel educativo de las personas, los costos por educación y la cobertura de las becas y subsidios.

Capítulo J: Preferencias y hábitos sobre televisión (para todas las personas de 5 años y más).

Con este capítulo se quiere analizar los hábitos y preferencias que tienen los miembros del hogar en cuanto a jornadas para ver televisión, canales nacionales, programas nacionales, programas extranjeros y horas dedicadas a ver programación de canales de origen nacional, de Señal Colombia y de canales extranjeros.

Capítulo K: Capacitación para el trabajo (para todas las personas de 12 años y más).

Este capítulo indaga por los cursos de formación o capacitación que las personas reciben o han recibido, la modalidad de dichos cursos y la entidad que los dictó.

Capítulo L: Fuerza de trabajo (para todas las personas de 12 años y más).

Con este capítulo se indaga sobre la principal actividad desarrollada por las personas del hogar de 12 años y más, para detectar niveles de empleo, desempleo e inactividad; condiciones de trabajo de los ocupados e ingresos de ocupados, desocupados e inactivos.

Capítulo M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes (para el jefe del hogar o su cónyuge).

Este capítulo tiene por objeto determinar: los hechos que afectan al hogar; la percepción del jefe del hogar o su cónyuge sobre sus actuales condiciones de vida comparándolas con las de cinco años atrás y con las del hogar paterno; el impacto de la crisis económica en los hogares; la opinión de los jefes de hogar sobre algunos aspectos de la administración pública; la tenencia de algunos bienes y servicios; el conocimiento y utilización de los servicios del ICBF; el número de televisores que tiene el hogar, el medio por el que recibe la señal de televisión y la percepción de los hogares sobre la calidad de la señal y de la programación de televisión.

Capítulo N: Gastos de los hogares.

Con este capítulo se quiere captar el nivel de gasto de los hogares de acuerdo con grupos y subgrupos de artículos, bienes y servicios.

Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia. (para ser aplicado sólo a las 19 localidades de Bogotá D.C.)

Este capítulo busca indagar por el nivel de conocimiento, la percepción y la participación de las personas del hogar en las obras, acciones y medidas desarrolladas en la Ciudad de Bogotá, durante los últimos cinco años.

2.3 Características del Formulario y su Diligenciamiento.

2.3.1 Tipo de Preguntas.

El capítulo A corresponde a la "Identificación y Control" y en los 14 capítulos restantes (B a O) se consigna la información de las viviendas, los hogares y las personas.

Las preguntas de los capítulos B a O presentan, en general, 5 formas de diligenciamiento, así:

1. **Marcando con una X los cuadratines que están al lado izquierdo de la(s) opción(es) de respuesta.** Esta forma de diligenciamiento aplica para los capítulos referentes a las viviendas y los hogares (B, C, D, y M). En ellos encontramos dos tipos de preguntas:

    a. **preguntas con opciones de respuesta excluyentes:** están codificadas con números arábigos secuenciales (1, 2, 3, 4, etc.), ejemplo, preguntas 1, 2, 3 y 7 del capítulo B.

CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA
1. Tipo de vivienda:
1. ☐ Casa
2. ☒ Apartamento
3. ☐ Cuarto(s) en inquilinato
4. ☐ Cuarto(s) en otro tipo de estructura
5. ☐ Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.

b. **preguntas con opciones de respuesta incluyentes (permiten varias respuestas)**: se identifican porque las opciones están codificadas con el número 1 (1, 1, 1...). Ejemplo: preguntas 4, 5, 6 y 8 del capítulo B.

CAPÍTULO B. DATOS DE LA VIVIENDA

4. Con cuáles de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:

1. ☒ Energía eléctrica ⇨ Estrato para tarifa [4]
1. ☐ Gas natural conectado a red pública
1. ☒ Acueducto
1. ☒ Alcantarillado
1. ☒ Recolección de basuras ⇨ Veces por semana [1]
2. ☐ Ninguno de estos servicios

2. **Escribiendo el código que corresponde a la respuesta**: ésta forma de diligenciamiento la encontramos en los capítulos donde se toma información por personas (E a L) y en el capítulo N. Ejemplos, preguntas 3, 4 y 6 del capítulo E. En este tipo de preguntas el código de respuesta es único porque las opciones son excluyentes.

CAPÍTULO E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR

SEXO.

Hombre 1.
Mujer 2.

3
1

3. **Escribiendo una X sobre los códigos de respuesta**: esta manera de diligenciamiento se presenta en los capítulos E a L cuando la pregunta permite varias opciones de respuesta, ejemplo, preguntas 6, 20 y 25 del capítulo F; pregunta 2 del capítulo H y la pregunta 30 del capítulo I.

F. SALUD

¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene _____?

Póliza de hospitalización y cirugía	1
Contrato de medicina prepagada	2
Contrato de plan complementario de salud con una EPS	3
Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)	4
Ninguno	5 ⇨ 8

6				
X	2	3	X	5
1	2	3	4	5

4. **Escribiendo números que corresponden a códigos, cantidades o valores**, por ejemplo, en la pregunta 4 del capítulo B se debe escribir, para "**Energía eléctrica**", el estrato y para "**Recolección de basuras**", el número de veces por semana en que hay recolección; en la pregunta 1 del capítulo C se debe escribir el numero de cuartos o piezas de que dispone el hogar; en la pregunta 18 del capítulo C se debe escribir el total de días de la semana que llega el agua al hogar; en las preguntas 4, 11 y 16, de ese mismo capítulo C, el valor pagado por electricidad, alcantarillado y recolección de basuras, respectivamente, así como el número de meses a los que corresponde ese pago.

El encuestador

C. DATOS DE LA VIVIENDA
1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuantos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio) ___3___

C. DATOS DE LA VIVIENDA
18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana? 1. ☐ Si 2. ☒ No ⇨ ¿Cuántos días llega? ___5___

C. DATOS DE LA VIVIENDA
4. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida? **$ 30.250 ¿A cuantos meses corresponde ese pago?** ___2___

5. Escribiendo palabras o frases con letra clara y legible, sin emplear abreviaturas o términos incomprensibles. En algunos casos esta respuesta se debe codificar para lo cual aparecen casillas sombreadas que el encuestador debe dejar libres porque se utilizarán posteriormente. Ejemplos de esta forma de respuesta los encontramos en la pregunta E9, donde se debe escribir el nombre de la étnia indígena para codificarla posteriormente; en la pregunta E11 se debe escribir el nombre del departamento y del municipio cuando la opción de respuesta corresponda al código 3; las preguntas 14 y 16 del capítulo L, donde debe escribir claramente lo que la persona hace en el trabajo que desempeña y la rama de actividad de la empresa donde labora. En otros casos, sólo existe el espacio para escribir la palabra o frase, por ejemplo, en la pregunta 11 del capítulo D (¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?), existe la posibilidad que una entidad diferente a las mencionadas le haya otorgado el subsidio, en cuyo caso se debe anotar el nombre en la alternativa "Otra, ¿Cuál?_____".

E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR	
¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece _____?	
Etnia Indígena	**COD**
Arhuaco	040

2.3.2 Los Flujos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la entrevista en función de las respuestas a cada pregunta. Dependiendo de la respuesta obtenida, se harán unas preguntas y otras no. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida en preguntas anteriores a la que está diligenciando.

Para indicar los flujos se utilizan las siguientes convenciones:

1. Una flecha (⇨) seguida del número de la pregunta o capítulo donde debe continuar la encuesta, por ejemplo en la pregunta C3, la convención ⇨ 5 indica que si el hogar paga la electricidad con el arriendo o no paga se debe pasar a la pregunta C5 (¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de energía eléctrica el mes pasado?) sin formular la pregunta C4. La convención ⇨ 6 en esta misma pregunta (C3) indica que si el hogar no tiene el servicio de energía eléctrica se debe

pasar a la pregunta C6 (¿con qué tipo de servicio sanitario cuenta el hogar?) sin formular las preguntas C4 y C5.

La indicación del flujo se establece para una de las alternativas de respuesta de la pregunta, para un conjunto de alternativas o para todas las alternativas.

2. La palabra "**Continúe**" para indicar que si se marca o se escribe esa opción de respuesta no se deben hacer saltos, sino realizar la siguiente pregunta. Esta convención se utiliza cuando en la pregunta hay opciones de respuesta con flujo (⇨). En la pregunta C3 se utiliza esta convención para indicar que si el hogar paga el servicio de energía eléctrica se debe formular la pregunta C4 (*¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por la electricidad consumida?*).
3. En algunas preguntas, particularmente en los capítulos relativos a personas (E a L), se incluye un recuadro sombreado con un pequeño texto, indicando el flujo que se debe hacer. Por ejemplo, en la pregunta E5 se indica que a las personas menores de 12 años no se les debe aplicar la pregunta E6 relativa al estado civil. En algunas ocasiones en el recuadro sólo está la flecha (⇨) indicando con qué pregunta se debe continuar.
4. Una flecha en ángulo (▽) para indicar que si se escribe ese código de respuesta se requiere información complementaria, por ejemplo en la pregunta E7 si la(el) "cónyuge vive en el hogar" se debe preguntar por el número de orden que le correspondió dentro del listado de personas de ese hogar; en la pregunta E11 si los padres de la persona vivían en un municipio diferente de donde se está realizando la encuesta, se debe escribir el nombre del departamento y municipio donde residían.
5. Cuando no exista indicación de flujo o salto, desde una alternativa, un conjunto de alternativas, o todas las alternativas de la pregunta, se entiende que se debe continuar con la pregunta inmediatamente siguiente.

NOTA: Las líneas continuas que se incluyen en la formulación de las preguntas a las personas (capítulos E a L) indican que el encuestador debe formular la pregunta incluyendo en ese espacio la palabra "Usted" o el nombre de la persona que se está encuestando. En el capítulo N (Gasto de los hogares) esta línea indica que el encuestador debe mencionar el periodo de referencia (mes, trimestre o año) para el cual se requiere la información.

2.4 DILIGENCIAMIENTO

En los capítulos E a L, para cada persona del hogar, el formulario se diligenciará en forma horizontal, es decir, se le harán en forma seguida todas las preguntas de acuerdo a su edad. Utilice una fila para cada persona. **No diligencie el formulario en forma vertical**, es decir, no formule una pregunta para varias personas a la vez.

2.5 OBSERVACIONES

Si en el espacio dedicado a las respuestas no puede registrar toda la información obtenida, utilice los espacios de observaciones que encuentra en el formulario o en el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Para cada observación que haga, indique el capítulo, el número de la pregunta y el número de orden de la persona en caso de ser necesario.

3 ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

3.1 Diligenciamiento

Los capítulos de la ECV 2003 se pueden diligenciar en una sola visita o en varias, dependiendo de los niveles de colaboración que se obtenga por parte de los encuestados, del tamaño del hogar, de la hora en que se realice la encuesta y de la disponibilidad de tiempo de las personas.

En caso de no encontrar a la(s) persona(s) que debe(n) rendir la información, debe concretarse una nueva cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el encuestador permanece en el segmento.

3.2 Personas que responden las preguntas por capítulo.

Las personas que deben responder las preguntas en función de los capítulos que integran la encuesta, son las siguientes:

- Para Capítulos A, B, C y D: se tomará información al jefe de hogar o a su cónyuge.
- Para capítulo E: Características y composición del hogar; se indagará al jefe de hogar o a su cónyuge, excepto para las personas de 18 años o más quienes brindarán su información directamente.
- Para Capítulo F: Salud; se entrevistarán directamente a todas las personas de 18 años y más. La información de los menores de 18 años, la suministrará el padre, la madre o la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar. En ningún caso se acepta que la información sobre los menores la suministre la empleada del servicio doméstico.
- Para Capítulo G: Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años; la persona que brinde la información será la madre o el padre del menor de 5 años o la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado. No se acepta información de la empleada del servicio doméstico.
- Para Capítulo H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años; la persona que brinde la información será la madre o el padre del menor o en su defecto una persona mayor de 18 años que haga parte del hogar, exceptuando la empleada del servicio doméstico.
- Para Capítulo I: Educación; se tomará información directamente a todas las personas de 18 años y más y a las personas entre 12 y 17 años que trabajen o sean estudiantes universitarios. La información sobre los menores de 12 años y sobre las personas de 12 a 17 años que no trabajan ni son estudiantes universitarios la suministrará el padre o la madre. En caso de que los padres no formen parte del hogar, la información la dará la persona del hogar que esté a cargo de su cuidado, siempre y cuando no sea la empleada del servicio doméstico.
- Para capítulo J: Preferencias y hábitos sobre televisión, se tomará información directamente a todas las personas de 12 años y más. Para las personas de 5 a 11 años, presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que las personas de 5 a 11 años no estén presentes, las preguntas del capítulo las responderán la madre o el padre o en su defecto la persona del hogar que esté a cargo del cuidado del niño. No se acepta la información proporcionada por la empleada del servicio doméstico.
- Para capítulo K: Capacitación para el trabajo, se entrevistarán directamente a todas las personas de 12 años y más.

- **Para capítulo L: Fuerza de trabajo**, se entrevistarán directamente a todas las personas de 12 años y más.
- **Para capítulo M. Condiciones de vida del hogar**, la información la dará el jefe del hogar o su cónyuge.
- **Para capítulo N: Gastos de los hogares**, esta información se tomará al ama de casa o a la persona que hace generalmente las compras, excepto la empleada doméstica.
- **Para Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia.** Este capítulo se aplicará únicamente en la ciudad de Bogotá D.C. y la información se tomará al jefe del hogar o al cónyuge.

4 TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

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

Es importante que el encuestador programe con suficiente tiempo y en forma organizada las entrevistas que va a realizar, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de las personas del hogar. Se debe tener en cuenta que los hogares seleccionados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta, lo que implica que el encuestador debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas.

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

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

Una forma de presentación podría ser la siguiente:

> Buenos días, trabajo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- entidad que está realizando un estudio en algunos hogares del país, para conocer los niveles de vida de la población colombiana. Su colaboración y sus respuestas son muy importantes, por cuanto representan la situación de muchos compatriotas similares a ustedes. Me gustaría que Ud. y las personas del hogar participaran en esta encuesta respondiendo preguntas sobre diferentes temas del hogar. Nosotros vamos a pedirle que nos atienda, para hacerle algunas preguntas sobre la vivienda, los servicios, las características de cada una de las personas del hogar y sobre algunos gastos efectuados por el hogar.

Es importante que el entrevistador muestre amabilidad y seguridad ante la persona. Si el encuestador aparece como una persona nerviosa e insegura, no inspirará la suficiente confianza para lograr la colaboración, participación y atención de la persona. Procure mantener siempre un mismo estado de ánimo; si por alguna razón está alterado, antes de realizar la encuesta tome unos minutos para tranquilizarse y sólo después de esto, inicie su trabajo en forma normal. Sea franco, amable y decidido, no sea autoritario, ni agresivo.

Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenezcan al hogar, la persona podría alterar la respuesta u omitirla.

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

No presione a las personas, ni induzca a responder con falsas promesas u ofrecimientos, amenazas o intimidación.

Nunca use expresiones como: "no es cierto que usted ....., verdad que .....".

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

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

No demuestre sorpresa por las respuestas que recibe, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz, esto incomoda a la persona y puede ocasionar rechazo a la encuesta.

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

Termine la entrevista dando las gracias. Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones o anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de las personas para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que el supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores, usted tendrá que volver al hogar y hacer las correcciones pertinentes.

5 PERÍODOS DE REFERENCIA

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

Los períodos más frecuentemente usados en la encuesta son:

ÚLTIMOS 7 DÍAS: se refiere a los 7 días inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Si ésta se realiza el miércoles 11 de junio de 2003, los últimos 7 días comprenden desde el miércoles 4 de junio, hasta el martes 10 de junio, del mismo año.

SEMANA PASADA O DE REFERENCIA: es la semana calendario (lunes a domingo) inmediatamente anterior a la semana en la que se efectúa la entrevista. Si la encuesta se realiza en la semana del lunes 16 de junio al domingo 22 de junio de 2003, la semana pasada o de referencia es la que comprende desde el lunes 9 de junio hasta el domingo 15 de junio de 2003.

SEMANA DE LA ENCUESTA: se define como la semana calendario de lunes a domingo durante la cual se lleva a cabo la recolección de la información.

MES PASADO: hace relación al mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realiza la encuesta. Si la encuesta se realiza en junio, el mes pasado es mayo.

ULTIMAS CUATRO (4) SEMANAS: se refiere a las últimas 4 semanas calendario que preceden a la semana de la encuesta, por ejemplo, si la encuesta se realiza entre el lunes 5 de mayo y el domingo 11 de mayo de 2003, las últimas 4 semanas corresponden al período del lunes 7 de abril al domingo 4 de mayo de 2003.

ÚLTIMOS 30 DÍAS: hace referencia a los 30 días inmediatamente anteriores a la fecha en que se está realizando la encuesta. Si ésta se realiza el 9 de junio de 2003, los últimos 30 días comprenden desde el 9 de mayo hasta el 8 de junio del mismo año.

ÚLTIMOS TRES MESES: corresponde a los tres meses calendario inmediatamente anteriores a la realización de la encuesta. Si ésta se realiza en junio de 2003 los últimos 3 meses comprenden desde marzo hasta mayo de 2003.

ÚLTIMOS 12 MESES: Hace referencia a los doce meses calendario inmediatamente anteriores al mes en que se está haciendo la encuesta. Ejemplo: si la encuesta se realiza en junio, los últimos 12 meses corresponden al periodo junio de 2002 a mayo de 2003.

ÚLTIMOS 12 MESES (ÚLTIMAS 52 SEMANAS): se refiere a las 52 semanas inmediatamente anteriores a la semana de la encuesta. Por ejemplo, para las encuestas que se realizan en la semana del 16 al 22 de junio de 2003, las últimas 52 semanas corresponden al período comprendido entre el 17 de junio del 2002 y el 15 de junio de 2003.

Se pueden presentar casos en los cuales en un mismo hogar haya personas con períodos de referencia diferentes, porque empezaron a rendir información en días diferentes.

En el caso que una persona haya empezado a rendir su información pero no se pudo completar ese mismo día o esa misma semana, el período de referencia se deberá tomar teniendo en cuenta el día en que se le inició la encuesta.

II. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

1 CAPÍTULO A: IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

En esta parte se registrarán los datos que sirven para la identificación del formulario.

Formulario No. ___ de ___: Este campo está ubicado en la parte superior derecha y en él se indicará el número de orden del formulario que se está usando y el total de formularios utilizados en el hogar así:

Si en el hogar existen hasta 9 personas sólo se utiliza 1 formulario y se escribirá 1 de 1.

Si el hogar tiene más de 9 personas se hace necesario utilizar formularios adicionales y su anotación es la siguiente: en el espacio de la izquierda escriba el número de orden del formulario que está utilizando y el de la derecha el total de formularios que va a utilizar. Ejemplo: si existen 20 personas se utilizarán 3 formularios y se numerarán así:

El primero:	Formulario N°	1 de 3
El segundo:	Formulario N°	2 de 3
El tercero:	Formulario N°	3 de 3

Numerales 1 a 5: corresponden a los códigos que identifican la Región, el Departamento, el Municipio, la clase y el No. del segmento. Esta información se encuentra en la carpeta de muestra y es suministrada por el supervisor. Estos datos deben ser los mismos para todos los formularios diligenciados en un mismo segmento.

La clase (numeral 4) será código 1 si es la cabecera del municipio, código 2 si es un centro poblado o código 3 si es área rural dispersa.

Nota: en los formularios que se utilizan para la encuesta en Bogotá D.C. los numerales 1, 2 y 4 vienen prediligenciados así:

1. Región: Bogotá [5]
2. Departamento: Bogotá D.C [1][1]

4. Clase: [1]

Igualmente, para la encuesta de Bogotá D.C. el numeral 3, se denomina " Localidad "

Numerales 6 a 9. Manzana, Edificación, Vivienda y Hogar: la información para estos numerales se transcriben del formato ECV-56 "Listado de Recuento de Hogares" tomando la información de la fila en la que se encuentra registrada la manzana y de las columnas 1 (No. Edificación), 3 (No. de la vivienda o unidades en la edificación) y 5 (No. Hogar en la vivienda), respectivamente. Este formato se incluye en la Carpeta de Muestra.

Numeral 10. Resultado final de la encuesta: el operador debe escribir en el cuadratín de este numeral el código que corresponda a resultado final de la encuesta, una vez haya revisado, criticado y codificado el formulario en su totalidad.

La codificación se hará así:

Resultado Final de la encuesta	Código
E.C. (Encuesta Completa) Cuando se obtuvo la información para **todos** los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar, los capítulos que le aplican.	1
E.I. (Encuesta Incompleta) a) Cuando falta **sólo uno** de los siguientes capítulos: **B, C, D, M o N** b) Cuando para **algunas, no para todas**, las personas del hogar falta **uno o más** de los capítulos E, F, I, L. c) Cuando para **una o más** personas del hogar falta **uno o más** de los siguientes capítulos: G, H, J, K.	2
R. (Rechazo) Cuando faltan **dos o más** de los capítulos B, C, D, M y N. Igualmente, cuando para **todas** las personas del hogar falta **uno o más** de los capítulos E, F, I, L.	3
N.H. (Nadie en el Hogar) Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar o sólo se encuentran menores de edad o la empleada del servicio doméstico.	4
A.T. (Ausente Temporal) Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.	5
V. (Vacante) Cuando la vivienda se encuentra desocupada.	6
O.M. (Otro Motivo) Cuando se presenta alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.	7

Numeral 11. Barrio, centro poblado o vereda: escriba en el espacio correspondiente el nombre del barrio, centro poblado o vereda donde se encuentra localizada la vivienda.

En los formularios de Bogotá D.C. sólo aparece "barrio"

Numeral 12. Dirección de la vivienda o nombre de la finca: si la vivienda está situada en una ciudad, cabecera municipal o centro poblado donde hay nomenclatura, escriba la dirección o indicaciones que permitan ubicarla. Si la vivienda está ubicada en área rural dispersa, escriba el nombre de la finca.

En los formularios de Bogotá D.C. sólo viene "dirección de la vivienda"

Escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la entrada a la edificación y cada una de las viviendas o unidades que la componen.

Si la edificación no tiene dirección, escriba el nombre del jefe del hogar principal.

Tenga en cuenta emplear las siguientes abreviaturas al registrar las direcciones:

Calle	CL	Avenida Carrera	AK
Carrera	CR	Bloque	BL
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	AP
Autopista	AU	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HA
Carretera	CT	Circunvalar	Circunvalar
Camino	CM	Interior	IN
Kilómetro	KM	Lote	LT
Avenida Calle	AC	Circular	CIR

Las anteriores abreviaturas son las que se utilizarán al registrar las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección se deben escribir sin abreviaturas, tal cual aparecen en terreno.

NOTA: si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas se deben escribir completas.

En las edificaciones que posean varias unidades (pueden ser locales comerciales, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.), debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad de vivienda, es decir, se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (para la unidad). Ejemplo: Edificio Las Torres del Parque, CL 26 SUR 5-79 (identificación general) BL 5 AP 710 (identificación particular).

Numeral 13 Teléfono: escriba el número telefónico del hogar o de la vivienda.

Numeral 14 Nombre del Jefe de hogar: registre en el espacio correspondiente el nombre de la persona que quedó identificada como jefe de hogar.

PERSONAL DE CAMPO

En este recuadro escriba los nombres completos del encuestador, del supervisor, del crítico-codificador-operador y sus respectivos códigos, así:

- Los tres (3) primeros dígitos del código del encuestador corresponden al código del supervisor y el último digito será 1, 2 ó 3.
- El código del supervisor será el número de la ruta que le ha sido asignada.
- Los tres primeros dígitos del código del crítico-codificador-operador serán los del supervisor y el cuarto dígito será el número 9.

CONTROL FINAL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

Este recuadro se utilizará para que el Asistente Técnico, el Asistente Operativo o el Coordinador Operativo de la oficina regional hagan las observaciones, comentarios o explicaciones que considere pueden ayudar a procesos posteriores.

CONTROL DE LAS ENTREVISTAS (para el encuestador)

El encuestador debe diligenciar las columnas 2 a 7 de este recuadro en cada una de las visitas realizadas al hogar así:

Columna 1. VISITA: esta columna viene precodificada e identifica el número de la visita que se está realizando.

Columna 2. FECHA: registre en números arábigos a dos dígitos el mes y la fecha correspondiente al día en que hace cada visita.

Columna 3. DURACIÓN VISITA: Escriba en horario militar, la hora en que inicia (hora y minutos) y la hora en que termina (hora y minutos) cada visita.

Columna 4. PERSONAS QUE FALTAN POR ENCUESTAR O CAPÍTULOS QUE FALTAN POR DILIGENCIAR: aquí debe escribir el número de orden de las personas que faltan por encuestar y/o de las personas a las que se les ha aplicado parcialmente la encuesta, y que por lo tanto, quedan con preguntas por resolver o diligenciar. Indique, también, qué información falta por recolectar para cada una de las personas. También registre los capítulos que falten por diligenciar.

Columna 5. RESULTADO DE LA VISITA: una vez concluya cada visita al hogar escriba el resultado usando las siglas que aparecen en la parte inferior izquierda del recuadro, así:

E.C. (Entrevista Completa): este resultado se registra si al finalizar la visita se diligenció en su totalidad la información para todos los capítulos y para todas las personas del hogar.

E.I. (Entrevista Incompleta): este resultado se registra al terminar la visita al hogar queda pendiente información para alguno de los capítulos B, C, D, M , N u O para algunas de las personas en los capítulos E a L.

R (Rechazo): este resultado se registra cuando una o más de las personas se niegan a dar información en los capítulos E a L. También se considera rechazo cuando el jefe de hogar o su cónyuge se niega a dar información sobre uno o más de los capítulos B, C, D, M , N y O.

N.H. (Nadie en el hogar): se registra este resultado cuando todas las personas del hogar están ausentes o sólo se encuentran personas menores de edad o la empleada del servicio doméstico.

OC. (Ocupada(s) la(s) persona(s)): cuando la(s) persona(s) del hogar no puede(n) atender al encuestador por falta de tiempo. En este caso se hace necesario establecer una nueva cita para realizar la encuesta.

A.T. (Ausente(s) temporal(es)): cuando la(s) persona(s) que componen el hogar se encuentra(n) ausente(s) de la vivienda en el momento de la visita.

V (Vacante): Cuando la vivienda del hogar se encuentra desocupada.

O.M. (Otro motivo): cuando se presenta alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

Columna 6 FECHA PRÓXIMA VISITA: Diligencie estas subcolumnas cuando quede pendiente información y sea necesario volver al hogar a diligenciarla. Registre la fecha (mes y día, a dos dígitos) y la hora (hora y minutos, en formato militar), en que se debe hacer una nueva visita al hogar. Cuando la encuesta esté completa (E.C), esta columna quedará en blanco.

Columna 7. FECHA ENTREGA AL SUPERVISOR: registre a dos dígitos el mes y día, cada vez que entregue el formulario al supervisor para su revisión.

Si es necesario realizar mas de 7 visitas al hogar para completar la encuesta, la información de las otras visitas se consigna prolongando las columnas del recuadro, utilizando el espacio de observaciones.

RESULTADO DE LA VISITA

Estas siglas se diligenciarán en la columna 5 del recuadro superior, de acuerdo a las definiciones dadas.

RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

En este espacio, el supervisor asignará la sigla que corresponda al resultado final de la encuesta de acuerdo a las definiciones que se establecieron en el Manual de Supervisión.

OBSERVACIONES

En este recuadro el encuestador deberá registrar, de manera breve y concisa, las observaciones y aclaraciones que permitan dar mayor precisión y claridad sobre la información consignada en el formulario.

CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor)

Este recuadro será diligenciado por el **SUPERVISOR**, de la siguiente manera:

Columna 1. REVISIÓN: esta columna viene prediligenciada e identifica el número de control que realice el supervisor a la información consignada por el encuestador en el formulario.

Columna 2. FECHA: el supervisor registrará en números arábigos, a dos dígitos, el mes y la fecha correspondiente al día en que efectúe cada revisión.

Columna 3. No. DE VISITA REVISADA: el supervisor registrará aquí el número de la visita que revisa.

Columna 4. RESULTADO DE LA REVISIÓN: el supervisor marcará con una X la columna correspondiente, dependiendo del tipo de aceptación que resultó de la revisión, así:

A.T. (Aceptación total): cuando toda la información revisada es correcta, aunque falte información para algunos miembros del hogar.

A.P. (Aceptación parcial): cuando en la revisión que hace el supervisor detecta que falta por diligenciar alguna pregunta o que alguna respuesta no se ajusta a la demás información que trae el cuestionario o que hay problemas de flujos para alguna persona.

N.A. (No aceptado): cuando, a juicio del supervisor, la información revisada en la mayoría de capítulos presenta inconsistencias, imprecisiones o faltantes que hacen necesario que el encuestador en próximas visitas al hogar vuelva a indagar por esta información y haga las precisiones del caso.

Columna 5. RAZONES DE ACEPTACIÓN PARCIAL O DE NO ACEPTACIÓN: el supervisor escribirá en este espacio las razones específicas por las cuales no aceptó totalmente el formulario.

Columna 6. FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ENCUESTADOR: el supervisor anotará en números arábigos a dos dígitos, el mes y la fecha correspondiente al día en que devuelve el formulario al encuestador para que éste continúe el diligenciamiento, complete información o corrija los errores detectados.

OBSERVACIONES

En este espacio, el supervisor registrará las observaciones que considere contribuyen a dar mayor claridad a la información.

REVISIÓN DE CRÍTICA – CODIFICACIÓN

Este recuadro será utilizado por el crítico–codificador–operador. En el deberá registrar la fecha (mes y día), en que efectúa la revisión y codificación del formulario. En el espacio destinado a observaciones deberá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, en este espacio también deberá relacionar la información faltante (capítulo o pregunta) y, de ser necesario, el número de orden de la persona para la cual se requiere aclaración o falta información. Si es necesario, registrará la fecha (mes y día), en que devuelve el formulario al supervisor en el espacio destinado para tal fin.

Una vez que el crítico-codificador determine que la información registrada en el formulario cumple con los estándares de calidad y está completamente codificada, registrará la fecha (mes y día) en que da su aprobación en el espacio correspondiente a "**Criticado, codificado y aprobado: mes __ día __**"

OBSERVACIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA

Este recuadro será empleado por la persona encargada de realizar la supervisión técnica y/o el monitoreo de la encuesta. En este espacio el supervisor técnico, o quien se encargue del monitoreo de la encuesta, registrará observaciones y/o aclaraciones sobre la información consignada en el formulario.

CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Inconsistencias corregidas por el recolector)

En este recuadro se deben registrar las correcciones hechas a las inconsistencias reportadas en el listado que produce el sistema una vez hayan sido consignadas en el formulario.

En las columnas COD. ERROR, CAP., PREG. # y PERS. # transcriba la información del listado, y en la columna modificaciones registre la solución dada a la inconsistencia detectada.

Es posible que además de las inconsistencias reportadas en el listado se tenga que hacer correcciones a otras preguntas del formulario para que la información sea consistente. Estas modificaciones también se deben consignar en este recuadro.

2 CAPÍTULO B: DATOS DE LA VIVIENDA (diligencie este capítulo sólo para el hogar 01 de la vivienda)

2.1 OBJETIVOS

1. Conocer las características físicas de la vivienda que permitan determinar la calidad de la misma.
2. Saber con cuáles de los servicios públicos domiciliarios cuenta la vivienda.
3. Determinar el grado de riesgo de las viviendas ante desastres naturales y/o ambientales dada la ubicación cerca a focos de afectación como: fábricas, basureros, aeropuertos, entre otras o por encontrarse en zona de riesgo de avalancha, creciente o hundimiento del terreno.

2.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS

La persona encuestada será el jefe del hogar o el ama de casa. Dado que el capítulo se refiere a la vivienda, en el caso en que exista más de un hogar en la vivienda, sólo se diligenciará este capítulo para el hogar 01, que puede ser el dueño de la vivienda o quien la tenga en arriendo. Si todos los hogares que residen en una vivienda son arrendatarios, el hogar 01 será el primero que se encuentre a la derecha de la puerta principal de entrada a la vivienda. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) éste capítulo debe venir en blanco.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

B1. Tipo de vivienda

1. ☐ Casa
2. ☐ Apartamento
3. ☐ Cuarto(s) en inquilinato
4. ☐ Cuarto(s) en otro tipo de estructura
5. ☐ Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.)

Para definir los diferentes tipos de vivienda es necesario conocer los siguientes conceptos:

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

La condición de la edificación es el ser:

Independiente, porque tiene acceso desde la vía pública, directo o a través de espacios de uso común como: escaleras, corredores, patios, ascensores, pasillos, y zaguanes.

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

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

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

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

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

Independiente, porque tiene acceso desde la vía pública, y las personas que habitan en una vivienda pueden entrar y salir de ella sin pasar por *áreas de uso exclusivo de otra vivienda*, como la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura.

Separado, porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciar de otras unidades o espacios.

Tipos de Vivienda

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

Casa: Es una edificación, formada por *una sola unidad cuyo uso es el de vivienda*, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa.

Ejemplos: *Las casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.*

Cuando una vivienda tipo casa se reforma, se pueden crear en su interior una o más unidades de vivienda, así, la edificación deja de ser una casa y se convierte en una edificación con dos o más unidades de vivienda tipo cuarto o tipo apartamento, según sea el caso.

Apartamento: Es una unidad de vivienda que *hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda* y dispone *de servicio de sanitario y cocina en su interior.* Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.

Ejemplos: Las viviendas de bloques **Bifamiliares** y **Multifamiliares**; las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicios de sanitario y cocina en su interior

Cuarto(s) en inquilinato: Es una unidad de vivienda, independiente y separada que hace parte de una edificación mayor que normalmente se conoce como *inquilinato*, carece de servicio sanitario y de cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

Un **inquilinato** es una **edificación** adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada hogar vive generalmente en uno o más cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores.

La vivienda **tipo cuarto(s) en inquilinato**, tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios de ropas, zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública. Las personas que habitan en este tipo de vivienda entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.

Cada cuarto o grupo de cuartos en una estructura de inquilinato, constituye una vivienda independiente.

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

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

a) En edificaciones mayores destinadas para usos industrial, comercial o de servicios, como por

ejemplo, parqueaderos , depósitos, bodegas, iglesias, colegios, fábricas, etc.

b) En una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.

c) En edificios de apartamentos (cuartos para portero o celador).

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

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

B2. Material predominante de las paredes exteriores

1. ☐ Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
2. ☐ Tapia pisada, adobe
3. ☐ Bahareque revocado
4. ☐ Bahareque sin revocar
5. ☐ Madera burda, tabla, tablón
6. ☐ Material prefabricado
7. ☐ Guadua, caña, esterilla, otro vegetal
8. ☐ Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos o plástico
9. ☐ Sin paredes

Con esta pregunta se busca conocer cuáles son los materiales utilizados en mayor proporción en las paredes exteriores de la vivienda. Como se habla del material predominante la pregunta es excluyente.

Esta pregunta se diligencia por observación o por sondeo en caso de duda.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones de materiales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin paredes: Esto ocurre cuando la vivienda no tiene caras, fachadas, o muros exteriores que la cierren.

Señale con una "X" la alternativa correspondiente.

B3. Material predominante de los pisos

1. ☐ Mármol, parqué, madera pulida y lacada
2. ☐ Alfombra o tapete de pared a pared
3. ☐ Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo, madera pulida
4. ☐ Madera burda, tabla, tablón, otro vegetal
5. ☐ Cemento, gravilla
6. ☐ Tierra, arena

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

Mármol: Es una roca de diversos colores y tonalidades. Para los pisos se corta en placas que luego se pulen y brillan.

Parqué: Es un ensamble de trozos de madera pulida regulares, de diferentes colores que forman dibujos geométricos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B4. Con cuáles de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:

1. ☐ Energía eléctrica ⇨ Estrato para tarifa ☐
1. ☐ Gas natural conectado a red pública
1. ☐ Acueducto
1. ☐ Alcantarillado
1. ☐ Recolección de basuras ⇨ Veces por semana ☐
2. ☐ Ninguno de estos servicios

Esta pregunta busca indagar por el acceso a los servicios domiciliarios. La vivienda puede disponer del servicio a través de una conexión legal o ilegal y el servicio puede ser administrado o dirigido por una empresa pública, privada o de propiedad de la comunidad, aunque en el momento de la entrevista no se puedan usar o no estén funcionando. Además se quiere conocer estrato para tarifa del servicio de energía y la frecuencia semanal del servicio de recolección de basuras.

Lea la pregunta y las alternativas, marque consecutivamente con una "X" los servicios con los que cuenta la vivienda, solicite a la persona el último recibo del servicio de energía y registre el estrato.

Para el diligenciamiento de estas preguntas tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

Si la conexión es pirata o ilegal se considera que la vivienda tiene acueducto. Además tenga presente que si una vivienda o grupo de viviendas tiene una conexión a un "tubo madre" en forma provisional o permanente, se considera que la vivienda cuenta con el respectivo servicio. **NO** considere que la vivienda tiene acueducto cuando en forma particular se haya construido un sistema de conducción por medio de cañas, guaduas, mangueras, desde un río, pozo o desde otra vivienda.

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

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

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

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

NOTAS:

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

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

- Se puede dar el caso que en la vivienda se tenga un negocio o pequeña fabrica y por ese hecho el recibo de la energía eléctrica lo paguen con tarifa comercial o industrial. En ese caso asigne como estrato el más frecuente de las viviendas del segmento.
- Si la vivienda tiene planta eléctrica, escriba código 9 en el espacio correspondiente a "Estrato para tarifa".
- Si se presenta el caso que **en conjuntos residenciales o edificios**, en los cuales se aplica la encuesta a varios hogares o viviendas, en uno de los hogares encuestados, la persona que brinda la información manifiesta que no sabe cual es el estrato para tarifa de energía eléctrica y/o las veces por semana que el servicio de aseo recoge la basura, tome esta información de formularios diligenciados en ese mismo conjunto o edificio.
- Igualmente, tenga presente que en **una misma cuadra** la periodicidad del servicio de recolección de basuras es el mismo para todas las viviendas, pero el estrato puede diferir de una vivienda a otra.

B5. De cuáles de los siguientes espacios dispone esta vivienda:

1. ☐ Jardín o patio
1. ☐ Lote o solar
1. ☐ Garaje o sitio de parqueo
1. ☐ Azotea o terraza
1. ☐ Zonas verdes o zonas de propiedad común
2. ☐ Ninguno de los anteriores
3. ☐ No aplica (zona rural)

Marque con una "X" cada uno de los espacios con los que cuenta la vivienda. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Jardín: es un área interior o exterior (antejardín) que generalmente tiene plantas y flores, puede estar cubierto por marquesinas o tejas traslúcidas.

Patio: Es un área interior que sirve generalmente para secar la ropa, puede estar cubierto por marquesinas o tejas traslúcidas.

Lote o Solar: Área generalmente de mayor tamaño que el patio o jardín, en ningún caso está cubierto, y puede tener árboles o un pequeño huerto.

Garaje o sitio de parqueo: Espacio de la vivienda destinado a estacionar los automóviles. Puede estar al interior de la vivienda o en áreas comunales de conjuntos cerrados.

Azotea: Es una plataforma en el techo de la vivienda.

Terraza: es una pequeña plataforma ubicada en los pisos superiores que poseen algunas viviendas. Recuerde que en la costa Atlántica al antejardín se le denomina terraza.

Zonas verdes o zonas de propiedad común: Son los espacios de las edificaciones que están al exterior de la vivienda y de los cuales pueden hacer uso todos los residentes, estas zonas pueden ser los parques al interior de los conjuntos residenciales, las canchas de tenis, fútbol, los salones comunales, los gimnasios de los bloques de apartamentos o conjuntos cerrados, etc.

Ninguno de los anteriores: Cuando la vivienda no cuenta con ninguno de los espacios mencionados.

No aplica (zona rural): cuando esté realizando la encuesta en ZONA RURAL dispersa, (clase 3 en el numeral A4), no formule esta pregunta y marque con una "X" esta opción.

B6. La vivienda se encuentra ubicada en zona de riesgo de:

1. ☐ Inundaciones
1. ☐ Avalanchas, derrumbes o deslizamientos
1. ☐ Desbordamientos, crecientes, arroyos
1. ☐ Hundimiento del terreno
1. ☐ Fallas geológicas
2. ☐ Ninguno de los anteriores
9. ☐ No sabe

⇒ 8

El objetivo de la pregunta es indagar por el riesgo potencial de destrucción parcial o total de la vivienda ante eventos naturales, dado que la ubicación de la vivienda no es adecuada. Se requiere conocer si la vivienda se encuentra cercana a un arroyo o río, si la zona tiene fallas geológicas ó si el terreno es apto para construcción. La vivienda puede enfrentar varios riesgos a la vez por encontrarse, por ejemplo en zona de deslizamiento y falla geológica.

Lea la pregunta y las alternativas, marque las zonas de riesgo donde esté ubicada la vivienda, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Inundaciones: Es un evento natural y recurrente que se produce como resultado de lluvias intensas o continuas que, al sobrepasar la capacidad de retención del suelo inundan los terrenos. También se pueden presentar inundaciones por rebosamiento de alcantarillas.

Avalanchas, derrumbes y deslizamientos: La avalancha y el derrumbe son movimientos en masa que se desplazan bruscamente por las laderas de una montaña, arrastrado gran cantidad

de material rocoso, escombros de diferentes tamaños e incluso arbustos. El principal agente es la gravedad. Los **deslizamientos** son movimientos en masa, de flujo rápido, de grandes volúmenes de materiales (suelos, rocas, cobertura vegetal) que se desprenden y se desplazan pendiente abajo como un sólo bloque. Los deslizamientos son movimientos caracterizados por desarrollar una o varias superficies de ruptura, una zona de desplazamiento y una zona de acumulación bien definidas.

Desbordamientos, crecientes, arroyos: Los **desbordamientos, crecientes y arroyos** se producen en ríos de montaña y se originan por lluvias intensas. El aumento de los caudales se produce cuando la cuenca recibe la acción de las tormentas durante determinadas épocas del año, por lo que las crecientes suelen ser repentinas y de corta duración. Estas inundaciones son generalmente las que causan los mayores estragos en la población por ser intempestivas.

Hundimiento del terreno: Es una condición de los suelos sobre los cuales se cimienta la vivienda, que cuando son arcillosos o porosos al tener deficiencias en el drenado de líquidos, hacen que la vivienda se hunda o se entierre.

Fallas geológicas: en geología, Falla es una línea de fractura del terreno o corteza terrestre a lo largo de la cual una sección se ha desplazado con respecto a otra. La superficie sobre la que se ha producido un desplazamiento se llama superficie o plano de falla.

El movimiento responsable de la fractura puede tener dirección vertical, horizontal o una combinación de ambas. Cuando la actividad en una falla es repentina y abrupta, se puede producir un fuerte terremoto e incluso una ruptura de la superficie dando origen a una forma topográfica llamada escarpe de falla. En las masas montañosas que se han alzado por movimiento de fallas, el desplazamiento puede ser de miles de metros que representan el efecto, acumulado a largo plazo, de desplazamientos pequeños e imperceptibles en vez de un gran levantamiento único.

Las líneas de fractura o superficies de falla constituyen superficies de debilidad estructural a lo largo de las cuales se acentúan los riesgo por eventuales movimientos de las fallas cuando estás se encuentran activas, además de que en sus vecindades el material presenta menos cohesión y puede favorecer condiciones de inestabilidad que se manifiestan como erosión severa y movimientos de remoción en masa (deslizamientos, reptación, etc.).

Ninguno de los anteriores: Esta opción se marca cuando la vivienda no se encuentra en ninguna de las zonas de riesgo listadas anteriormente.

Si la persona no sabe si la vivienda se encuentra en una de las zonas de riesgo mencionadas, marque la opción de código 9.

Si la opción marcada corresponde al código 2 ó 9, pase a formular la pregunta 8.

B7. ¿En los últimos dos años, la vivienda ha sido afectada por alguno(s) de estos eventos?

1. ☐ Si
2. ☐ No
9. ☐ No sabe

Con la pregunta se pretende indagar por la frecuencia con que los eventos naturales afectan a la vivienda y definir el riesgo al estar avocados los ocupantes de la misma. Lea la pregunta y marque el código correspondiente a la respuesta de la persona.

B8. La vivienda se encuentra ubicada cerca de:

1. ☐ Fábricas o industrias
1. ☐ Basureros
1. ☐ Plazas de mercado o mataderos
1. ☐ Aeropuertos
1. ☐ Terminales de buses
1. ☐ Caños de aguas negras
1. ☐ Plantas de tratamiento de aguas residuales
1. ☐ Líneas de transporte de hidrocarburos (gasoductos, poliductos)
1. ☐ Líneas de energía de alta tensión (centrales eléctricas)
2. ☐ Ninguno de los anteriores

El objetivo de la pregunta es indagar por el grado de seguridad ambiental y personal que tiene un hogar por estar en una vivienda ubicada cerca de una zona de afectación por contaminación ambiental, visual y/o auditiva por la cercanía a industrias, basureros, plazas de mercado, aeropuertos, etc.

Se define como **contaminación ambiental**, a la introducción por el hombre, directa e indirecta, de sustancias o de energía en el ambiente con resultados negativos que pueden poner en peligro los recursos vivos, amenazar la salud pública, disminuir o impactar la calidad del ambiente y reducir o limitar las actividades recreacionales y de estética del paisaje.

Desde el punto de vista de las alertas ambientales, la contaminación está relacionada con derrames, vertimientos o descargas fuera de lo normal y accidentales, como derrames en el transporte de petróleo, gasolina, ácidos y sustancias químicas y accidentes que impliquen la liberación al medio ambiente de contaminantes (por ejemplo: fugas en plantas industriales, derrumbe de rellenos sanitarios, rotura de ductos de alcantarillado y explosiones en gasoductos, poliductos y oleoductos).

Lea la pregunta y las alternativas, marque todas las características que definen la ubicación de la vivienda en una zona con algún tipo de riesgo ambiental. Si ninguno de los focos de contaminación mencionados están cerca de la vivienda, marque el código 2 (ninguno de los anteriores).

B9. ¿Cuántos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en esta vivienda?

_____

Escriba en el espacio correspondiente el total de hogares que habitan en la vivienda. Para saber cuántos hogares están en esta vivienda, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Hogar: está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda, y comparten generalmente las comidas.

También constituyen un hogar las personas que se asocian para vivir bajo el mismo techo, aunque no compartan las comidas.

Tenga en cuenta los siguientes casos que le ayudarán a determinar los grupos de personas que conforman un hogar

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

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

Las personas que viven juntas en una vivienda:

- si comparten los gastos de arriendo y servicios, aunque no las comidas, se consideran un hogar, *por ejemplo: un grupo de estudiantes que pagan entre todos el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos, come por aparte*;
- si cada una de las personas paga por separado el arriendo, cada una de ellas conforma un hogar.

El **inquilino**, o persona a la que se le arrienda uno o varios espacios de una vivienda y prepara los alimentos o come por separado, constituye un hogar aparte.

Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada, a cada grupo se le considera un hogar. Por ejemplo: los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan por aparte, se consideran como un hogar diferente al de los padres.

NOTAS:

- Para el caso rural se tomará como miembros del hogar hasta 5 trabajadores (jornaleros), que vivan, coman y duerman en el hogar entrevistado.
- No confunda el concepto de HOGAR con el de FAMILIA ya que el hogar puede o no estar conformado por personas que sean miembros de la familia.

3 CAPÍTULO C: SERVICIOS DEL HOGAR (diligencie este capítulo para todos los hogares de la vivienda)

Las preguntas de este capítulo se diligencian para todos y cada uno de los hogares existentes en la vivienda.

3.1 OBJETIVOS

1. Determinar el grado de hacinamiento que tiene el hogar.
2. Establecer las condiciones y la calidad de los servicios con los que cuenta el hogar, así como el gasto del hogar por estos conceptos.
3. Determinar las condiciones de salubridad del hogar teniendo en cuenta el abastecimiento y tratamiento del agua, el tipo de servicio sanitario y el manejo de las basuras.

Las preguntas de este capítulo deben venir sin diligenciar en los formularios adicionales (cuando en el hogar hay más de 9 personas)

3.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS

Este capítulo lo debe responder el jefe del hogar o su cónyuge.

3.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

C1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuántos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio)

_____

Para el diligenciamiento de esta pregunta el encuestador debe recordar a la persona que en el total de cuartos debe contabilizar la sala, el comedor y otros cuartos como biblioteca, sala de estar, cuarto de huéspedes y los cuartos ocupados por pensionistas y/o empleado(s) doméstico(s) interno(s).

Escriba la cantidad de cuartos que mencione la persona.

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

En caso que dos hogares compartan un espacio como la sala - comedor contabilice este espacio para cada uno de los hogares.

C2. ¿En cuántos de esos cuartos duermen las personas de este hogar?

_____

Formule la pregunta y en el espacio correspondiente, anote la respuesta que mencione la persona.

Recuerde a la persona que aquí debe incluir, además de los dormitorios, los cuartos o piezas que aunque su uso principal no sea el de dormitorio son utilizados con este fin: sala-comedor, cuarto de trabajo, biblioteca, cuarto de costura, etc.

Si el hogar, además de preparar los alimentos en la cocina, la utiliza como dormitorio ésta se debe contabilizar como cuarto de que dispone el hogar y como cuarto para dormir.

No presione a las personas, ni induzca a responder con falsas promesas u ofrecimientos, amenazas o intimidación.

Nunca use expresiones como: "no es cierto que usted ....., verdad que .....".

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

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

No demuestre sorpresa por las respuestas que recibe, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz, esto incomoda a la persona y puede ocasionar rechazo a la encuesta.

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

Termine la entrevista dando las gracias. Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones o anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de las personas para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que el supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores, usted tendrá que volver al hogar y hacer las correcciones pertinentes.

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

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

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

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

Bajamar: es un servicio sanitario en que las excretas caen directamente desde la tasa o asiento, a un sitio donde son arrastradas por el agua (mar, río, quebrada, arroyo, etc.).

No tiene servicio sanitario: señale ésta alternativa cuando el hogar no dispone de servicio sanitario y pase a la pregunta 10.

C7. El servicio sanitario está ubicado:

1. ☐ Dentro de la vivienda
2. ☐ Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque la opción correspondiente a la respuesta obtenida de la persona.

Considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

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

Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno: si para hacer uso del inodoro, las personas del hogar tienen que salir de la vivienda y de los patios adyacentes.

Si el hogar cuenta con 2 o mas servicios sanitarios y uno de ellos está ubicado dentro de la vivienda, se marcará la opción correspondiente al código 1 (dentro de la vivienda).

C8. ¿De cuántos servicios sanitarios o inodoros dispone este hogar?

_____

Anote en el espacio correspondiente, el número de baños o servicios sanitarios de los que dispone el hogar. Si la vivienda cuenta con más de un hogar registre solamente el número de inodoros que utiliza el hogar al que se está aplicando la encuesta.

C9. El servicio sanitario del hogar es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

Con esta pregunta se indaga por la exclusividad que tiene el hogar para el uso del servicio sanitario. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque X en la respuesta obtenida.

Para el caso en que en la vivienda funcione un negocio y el servicio sanitario sea usado por las personas del hogar y por los clientes del negocio debe marcarse la opción 2.

C10. ¿Pagan en este hogar por servicio de alcantarillado?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan
4. ☐ No tienen el servicio

⇨ 12

Haga la pregunta y señale el código de acuerdo con la respuesta de la persona, si ésta corresponde a la(s) opciones 2, 3 ó 4, pase a pregunta 12.

Las opciones de respuesta son:

Sí: cuando el hogar paga directamente por el servicio de alcantarillado, separado del valor del arriendo.

Sí, con el arriendo: cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

No pagan: cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de alcantarillado.

No tienen el servicio: cuando el hogar no cuenta con el servicio de alcantarillado.

NOTA: En una vivienda que tenga servicio de alcantarillado y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

C11. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de alcantarillado?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago?_____

El objetivo de la pregunta es establecer el gasto en que incurren los hogares por el servicio de alcantarillado. Lea la pregunta y escriba el valor que mencione la persona, debidamente sustentado en los recibos de servicios públicos.

Para casos en los cuales el hogar paga alcantarillado conjuntamente con otro servicio o con la cuota de administración, etc., pida a la persona que desagregue el gasto y anote únicamente el correspondiente al pago por el servicio de alcantarillado.

Tenga en cuenta que la pregunta consta de dos partes y debe registrar tanto el valor pagado, como el número de meses a que corresponde ese pago. Ejemplo: si el valor pagado es 30.000 pesos y corresponde a 2 meses se registrará así:

$ 30.000 ¿A cuántos meses corresponde ese pago? 2.

En caso que en una vivienda existan varios hogares, o que en una edificación haya varias viviendas y se pague una sola cuenta, solicite información sobre el valor que le corresponde pagar al hogar investigado y regístrelo, siempre y cuando no esté incluido en el arriendo. Si los hogares que habitan en una vivienda se turnan el pago de este servicio, se debe calcular y registrar el valor promedio mensual que paga el hogar y en el espacio de "meses" escribir 01.

Si se presenta el caso que el hogar está recién trasladado a la vivienda y aún no ha pagado por el servicio, indague por el último valor pagado en la vivienda que habitaba anteriormente y regístrelo.

Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de "meses" en blanco.

NOTAS:

- En caso que la persona no pueda suministrar EL VALOR, porque no tiene los recibos o no recuerda, escriba NO SABE.
- Se pueden presentar casos especiales donde además del servicio de alcantarillado se incluya el cobro por otro u otros servicios públicos, anote los valores correspondientes a cada servicio en la respectiva pregunta; y si no puede desagregar el valor por cada servicio, anote en esta pregunta el valor total que aparece en el recibo, y en los otros servicios anote 98 dejando en blanco el espacio correspondiente a meses. En este caso haga la observación correspondiente.

C12. Dispone este hogar de:

1. ☐ Cuarto para bañarse con ducha o regadera
2. ☐ Cuarto para bañarse sin ducha o regadera
3. ☐ No tiene cuarto para bañarse

Tenga en cuenta que el cuarto para bañarse puede ser el mismo donde está ubicado el servicio sanitario. Señale la respuesta obtenida, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

No tiene cuarto para bañarse: cuando el hogar no dispone de un espacio destinado para este fin específico.

C13. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?

1. ☐ La recogen los servicios de aseo (Continúe)
2. ☐ La queman
3. ☐ La entierran
4. ☐ La tiran al río, caño, quebrada o laguna ⇨ 17
5. ☐ La tiran a patio, lote, zanja o baldío
6. ☐ La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.) ⇨ 15

La eliminación de las basuras es otro factor importante para conocer las condiciones de salubridad y calidad de vida del hogar, por cuanto la contaminación del ambiente originada por el mal manejo de los desechos sólidos, incrementa el riesgo de enfermedades infecto-contagiosas por la proliferación de las plagas que las trasmiten, afectando especialmente a la población infantil.

Lea la pregunta y espere la respuesta para asimilarla a la alternativa adecuada de acuerdo a las siguientes definiciones:

La recogen los servicios de aseo: Se refiere al servicio formal de recolección de basuras, prestado por una entidad pública , privada o comunal, legalmente establecida, que se compromete a prestar ese servicio en vehículos exclusivamente destinados para este fin y generalmente expiden facturas de cobro del servicio. Los desechos del hogar son entregados periódicamente a los servicios públicos, privados o comunales de aseo en la puerta de la vivienda o son manejados por la administración de un conjunto residencial o edificio de forma permanente para luego ser entregados a dichos servicios de aseo.

La queman: Si la basura es incinerada o usada como combustible.

La entierran: Si la basura es depositada en un agujero en el suelo y luego tapada con tierra.

La tiran al río, caño, quebrada o laguna: Si las basuras son arrojadas directamente a corrientes de agua como ríos, quebradas o caños de aguas negras o fuentes estancadas como lagos y lagunas.

La tiran al patio, lote, zanja o baldío: Cuando la basura es tirada directamente a un patio, al interior de la vivienda o a un lote abandonado cercano a ella

La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.) Se refiere al servicio informal que prestan personas particulares, que de manera personal se dedican a la recolección de basuras y desechos, es decir, no son empresas ni sociedades legalmente establecidas y acuerdan de palabra la forma de pago con las personas que requieren sus servicios.

Cuando la respuesta corresponda al código 1, continúe; si la respuesta es código 2 a 5 pase a la pregunta 17; en caso de que la respuesta sea código 6 pase a pregunta 15.

C14. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de recolección de basuras el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

Esta pregunta indaga por la percepción que tiene el hogar de la calidad del servicio formal de recolección de basuras, teniendo en cuenta periodicidad, continuidad y eficacia. Lea la pregunta, las opciones y marque la respuesta proporcionada por la persona. Observe que las opciones de respuesta son excluyentes.

C15. ¿Pagan en este hogar por servicio de recolección de basuras?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo ⇨ 17
3. ☐ No pagan

Haga la pregunta y señale el código de acuerdo a la respuesta de la persona, si ésta corresponde a la opción "Si con el arriendo" (código 2) o "No pagan" (código 3) formule la pregunta 17.

Las opciones de respuesta son:

Si: cuando el hogar paga por el servicio de recolección de basuras, separado del valor del arriendo.

Si, con el arriendo: cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

No pagan: cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de recolección de basuras.

NOTA: En una vivienda que tenga servicio de recolección de basuras y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

C16. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de recolección de basuras?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

Escriba la cantidad total que pagó el hogar por concepto de recolección de basuras y el período al que corresponde; de la misma forma en que se diligenció la pregunta 11 sobre el pago de alcantarillado.

NOTAS:

- En caso que la persona no pueda suministrar EL VALOR, porque no tiene los recibos o no recuerda, escriba **NO SABE** y deje el espacio de "¿a cuantos meses corresponde ese pago?" en blanco.
- Si el pago por el servicio de recolección de basura está incluido en el valor de otros servicios (acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba código 98 y deje el espacio de "¿a cuantos meses corresponde ese pago?" en blanco.
- Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de "meses" en blanco.
- Si en pregunta B4 la vivienda cuenta con el servicio de recolección de basuras y el hogar paga por ese servicio, pero por alguna circunstancia como calidad deficiente, decisión de las personas, etc, eliminan las basuras quemándolas, enterrándolas , tirándolas al río, caño, quebrada, patio , lote , zanja o baldío, el encuestador debe escribir en el espacio de "observaciones" de la página 7 del formulario la información correspondiente a las preguntas C14, C15 y si es del caso C16.

C17. El agua para preparar los alimentos la obtienen principalmente de:

01. ☐	Acueducto público	(Continúe)
02. ☐	Acueducto comunal o veredal	
03. ☐	Pozo con bomba	⇨ 20
04. ☐	Pozo sin bomba, jagüey	
05. ☐	Agua lluvia	
06. ☐	Río, quebrada, manantial, nacimiento	⇨ 21
07. ☐	Pila pública	
08. ☐	Carro tanque	
09. ☐	Aguatero	⇨ 22
10. ☐	Agua embotellada o en bolsa	⇨ 23

El objetivo de la pregunta es indagar por la procedencia del agua que el hogar utiliza para preparar los alimentos que requieren cocción, independientemente de que el suministro sea en la vivienda o fuera de ella.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, escriba el código correspondiente a la respuesta de la persona, observe que la pregunta es excluyente porque, se pregunta por la fuente principal del agua que se usa para preparar los alimentos.

Tenga en cuenta los flujos: se aplica pregunta 18 a quienes obtienen el agua a través de acueducto público o de acueducto comunal o veredal. Si la respuesta corresponde a códigos 03, 04 o 05 formule pregunta 20, si la respuesta corresponde a códigos 06 a 08 formule pregunta 21, si corresponde al código 09, formule la pregunta 22 y para el caso en que la respuesta corresponda al código 10 pase a formular la pregunta 23.

C18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ ¿Cuántos días llega? _____

Con esta pregunta se quiere saber cuantos días a la semana tiene suministro de agua el hogar.

Cuando la respuesta corresponda a código 1, continúe. Para el caso que la respuesta corresponda al código 2, proceda a preguntar cuántos días a la semana llega el agua al hogar, y registre el número de días en el espacio correspondiente.

Si se da el caso que el suministro de agua es suspendido por una semana o más, pida al hogar que conteste esta pregunta con referencia a las ocasiones en que es más frecuente el suministro.

Cuando al hogar llega el agua con periodicidad superior a la semana (cada 8 días , cada 9 días , etc.) se señala código 2 , y en "¿cuántos días llega ?" se escribe cero (0).

En los casos en que el agua llegue al hogar solamente medio día a la semana , día y medio, dos días y medio, etc, señale código 2 y escriba 1, 2, o 3 en "¿cuántos días llega ?" y en pregunta C19 señale la alternativa 2 (No).

C19. ¿Los días que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas?

1. ☐ Si
2. ☐ No

Con esta pregunta se quiere saber la continuidad del agua los días que llega al hogar.

Formule la pregunta y espere respuesta.

C20. ¿Dónde está ubicado el suministro (llave, grifo, pozo) de agua?

1. ☐ Dentro de la vivienda
2. ☐ Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno
3. ☐ Fuera de la vivienda y del lote o terreno

⇨ 22

Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y registre la información obtenida marcando la opción correspondiente. Si la respuesta es la opción 1 (Dentro de la vivienda) o la opción 2 (Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno), pase a pregunta 22; en caso de que la respuesta sea alternativa 3, continúe.

Considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

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

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

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

Si el hogar cuenta con 2 o mas suministros de agua o llaves y uno de ellos está ubicado dentro de la vivienda, se marcará la opción correspondiente al código 1 (dentro de la vivienda).

Para el área rural debe tenerse en cuenta que el terreno o predio, **puede comprender** estructuras separadas como la cocina. **Ejemplo:** si el abastecimiento del agua está ubicado en la cocina la cual está en una enramada que cubre todo el patio debe señalarse la opción 2 (Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno).

C21. ¿Cuánto tiempo gastan en ir y volver a traer el agua?

Minutos _____

Cuando el suministro de agua queda fuera de la vivienda y del lote o terreno, es importante conocer el tiempo que gasta cualquier miembro del hogar para aprovisionarse de agua, es decir, en ir y volver por el líquido. Formule la pregunta y registre en minutos la respuesta que mencione la persona. Tenga presente que se pregunta por el tiempo promedio de un viaje de ida y vuelta.

C22. El agua utilizada por el hogar para preparar los alimentos, presenta:

1. ☐ Sedimentos
1. ☐ Mal sabor
1. ☐ Mal olor
1. ☐ Mal color
2. ☐ Ninguna de las anteriores

Aquí se busca establecer las características físicas y fitosanitarias que afectan la calidad del agua y que están asociadas principalmente a la presencia de sedimentos y partículas suspendidas, al mal olor y al mal color, que la hacen inapropiada para el consumo.

Sedimento: Es la presencia de partículas sólidas en el agua asociada a la presencia de arenillas o piedrillas que afectan la calidad del agua.

Mal sabor: Es la presencia de otros líquidos o sustancias sólidas que agregan sabores desagradables al agua, como el alcohol, el barro, los detergentes y la gasolina.

Mal olor: Es la presencia de sustancias volátiles que dan aromas desagradables al agua, como el alcohol, algunos detergentes, petróleo o gasolina y en general sustancias liquidas venenosas.

Mal color: Se dice que un vaso de agua tiene mal color cuando se presenta turbio o no transparente, generalmente está asociado con la presencia de partículas de polvo suspendido, colorante u otras sustancias sólidas.

Ninguna de las anteriores: Cuando el agua no presenta sedimentos, mal sabor, mal olor, ni mal color.

C23. ¿Pagan en este hogar por servicio de acueducto?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan
4. ☐ No tienen el servicio

⇨ 25

Formule la pregunta y según sea la respuesta del encuestado marque el código correspondiente. Tenga presente que si la respuesta corresponde a las opciones 2 a 4 se debe pasar a pregunta 25.

Las opciones de respuesta son:

Si: Se refiere cuando el hogar paga por el servicio de acueducto aparte del valor del arriendo.

Si, con el arriendo: Cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

No pagan: Cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de acueducto.

No tiene el servicio: Cuando el hogar no dispone de este servicio.

NOTA: En una vivienda que tenga servicio de acueducto y haya varios hogares, alguno de ellos debe aparecer reportando el pago por este servicio.

C24. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio de acueducto?

$_____ **¿A cuántos meses corresponde ese pago?** _____

De ser necesario para el diligenciamiento de esta pregunta, solicite la factura o último recibo y escriba el valor pagado por este servicio y los meses a que corresponde el pago.

NOTAS:

- Si el pago por el servicio de acueducto está incluido en el valor de otros servicios (recolección de basuras, alcantarillado, energía eléctrica, etc.) y no es posible desagregarlo, escriba código 98 y deje el espacio de "meses a los que corresponde el pago" en blanco.
- Si el pago por acueducto incluye otros servicios y no es posible desagregar los respectivos valores para cada servicio, escriba en esta pregunta el valor total y en los otros servicios escriba 98, haciendo la observación.
- Si se trata de un hogar recién conformado que aun no ha hecho el primer pago por el servicio, escriba 00 y deje el espacio de "meses" en blanco.

C25. El agua para beber la obtienen principalmente de:

1. ☐ Acueducto
2. ☐ Otra fuente
3. ☐ Compran agua embotellada o en bolsa

Se marca la opción 1 cuando el hogar obtiene el agua para beber del acueducto público, comunal o veredal, sin importar si la conexión es legal o ilegal o si el hogar se provee de agua de una vivienda vecina que tiene conexión con el acueducto.

Se marca alternativa 2 cuando el hogar obtiene el agua para beber de una fuente diferente al acueducto y al agua embotellada o en bolsa.

Se marca la alternativa 3 cuando se compra el agua procesada y empacada en botellas, galones, o bolsas distribuidas por firmas comerciales (Brisa, Manantial, Caribe, etc.).

C26. El agua para beber principalmente:

1. ☐ La usan tal como la obtienen
2. ☐ La hierven
3. ☐ Le echan cloro
4. ☐ Utilizan filtros
5. ☐ La decantan o usan filtros naturales

Con esta pregunta interesa conocer si las personas del hogar someten el agua destinada para beber, preparar jugos o refrescos, lavar verduras para ensaladas u otros usos que no requieren cocción, a algún sistema de purificación o potabilización. Lea la pregunta y las opciones de respuesta, marque el código correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

La usan tal como la obtienen: Cuando el agua es totalmente potable y no se somete a tratamientos adicionales, por tanto se consume tal como sale del grifo o llave.

La hierven: Cuando el agua ha sido sometida al fuego y ha estado en ebullición con el fin de eliminar gérmenes y bacterias.

Le echan cloro: Cuando en el agua se ha añadido cloro para eliminar gérmenes, bacterias, sedimentar residuos y clarificar el líquido.

Utilizan filtros: Cuando se utilizan aparatos a través de los cuales se hace pasar el agua para eliminar las partículas sólidas que contenga y oxigenar el líquido para que pierda los malos olores.

La decantan o usan filtros naturales: Cuando el agua se somete a un proceso de precipitación para concentrar las partículas sólidas que contenga. En esta opción también se incluyen los procedimientos a través de filtros naturales como plantas o piedras.

C27. ¿En dónde preparan o pueden preparar los alimentos las personas de este hogar?

1. ☐ En un cuarto usado sólo para cocinar
2. ☐ En un cuarto usado también para dormir
3. ☐ En una sala-comedor con lavaplatos
4. ☐ En una sala-comedor sin lavaplatos
5. ☐ En un patio, corredor, enramada, al aire libre
6. ☐ En ninguna parte (no preparan alimentos) ⇨ 31

El objetivo de esta pregunta es identificar si la vivienda que habita el hogar cuenta con un espacio destinado, exclusivamente, para preparar alimentos, o si por el contrario el hogar cocina en otro espacio adaptado para este fin.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Marque una sola opción teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

En un cuarto usado sólo para cocinar: Cuando las personas del hogar cocinan o aunque no cocinen, si quisieran hacerlo, tienen la posibilidad de hacerlo en un cuarto cuya destinación específica es preparar alimentos

En un cuarto usado también para dormir: cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como dormitorio.

En una sala - comedor con lavaplatos: cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como sala o comedor y en el cual existe lavaplatos.

En una sala - comedor sin lavaplatos: cuando las personas del hogar cocinan en un cuarto que también utilizan como sala - comedor y en el cual no existe lavaplatos.

En un patio, corredor, enramada, al aire libre: Corresponde a los hogares que preparan los alimentos en áreas abiertas, pasadizos o a la intemperie.

En ninguna parte (no preparan alimentos): Cuando las personas del hogar no cocinan. Si marca esta opción pase a la pregunta 31.

C28. La cocina o sitio para preparar los alimentos es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartida con personas de otros hogares

La pregunta pretende conocer el carácter de exclusividad que tiene el hogar para el uso de la cocina o sitio donde prepara los alimentos. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta; marque el código correspondiente a la respuesta dada por la persona.

C29. ¿Qué energía o combustible utilizan principalmente para cocinar?

1. ☐ Electricidad ⇨ 31
2. ☐ Gas natural conectado a red pública
3. ☐ Gas propano (en cilindro o pipeta)
4. ☐ Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol
5. ☐ Leña, madera, carbón de leña
6. ☐ Carbón mineral
7. ☐ Material de desecho

Con esta pregunta se busca conocer cuál es el combustible o energía que con más frecuencia usan los hogares para cocinar. En caso que la persona mencione más de una opción, pídale que escoja la que considere como la principal o la que use más frecuentemente.

Lea la pregunta y anote el código que corresponda a la respuesta de la persona. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Electricidad: Cuando el hogar utiliza energía eléctrica para cocinar los alimentos, si se elige esta opción pase a la pregunta 31.

Gas natural conectado a red pública: cuando se utiliza para cocinar los alimentos gas natural que proviene de una red exterior. Recuerde que en algunos edificios de apartamentos y conjuntos residenciales, los cilindros o pipetas de gas propano están ubicados en un sótano o un área comunal y el gas llega a las viviendas por tubería. No considere estos casos, ni los que disponen directamente de pipetas o cilindros de gas propano como "Gas natural conectado a red pública".

Gas propano (en cilindro o pipeta): cuando se utiliza para cocinar los alimentos gas que proviene de cilindros o pipetas que recarga o cambia periódicamente una compañía de gas.

Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol: cuando se utiliza para cocinar los alimentos, combustibles inflamables como el kerosene, petróleo, gasolina, cocinol o alcohol. En algunas viviendas, el hogar dispone de un depósito para materiales orgánicos que, al descomponerse, producen gas metano, que es usado para cocinar, marque la opción 4 para estos hogares.

Leña, madera, carbón de leña: cuando se utiliza para cocinar materiales de combustión de origen vegetal como leña, madera o carbón de leña.

Carbón mineral: cuando se utiliza para cocinar los alimentos, carbón de origen mineral, extraído de minas ya sean de socavón o a cielo abierto, tecnificadas o artesanales.

Material de desecho: cuando se utiliza para cocinar los alimentos, desechos como cáscaras secas de frutas y verduras, papel, cartón o incluso excrementos secos de animales, etc.

C30. ¿Cuánto gastaron el mes pasado en combustible para cocinar?

$ _____

Formule la pregunta y registre el valor gastado en combustible para cocinar. Si la persona menciona que el mes pasado el hogar no gasto en combustible escriba 00.

Si el hogar utiliza gas propano para cocinar y se paga con la administración o con el arriendo y no es posible discriminar su valor, escriba 98.

C31. ¿En este hogar tienen servicio telefónico corriente (tradicional)?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 36

Lea la pregunta y las opciones de respuesta, marcando "X" en la que corresponde. Si es alternativa 2 (No), continúe con pregunta 36.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el teléfono instalado en el local, tienda o negocio es público (de una empresa de telefonía), el hogar NO tiene servicio telefónico.
- Si en una estructura de inquilinato se ha instalado un "teléfono de monedas" el único hogar al que se le registra "tenencia de servicio telefónico" será al hogar dueño de la línea telefónica, si éste reside en una de las viviendas de la estructura. Si el dueño de la línea no reside en la estructura, ningún hogar del inquilinato tendrá servicio telefónico.
- Si el hogar tiene un teléfono monedero las preguntas C31, C32, C33 y C34 se diligenciarán así:

  C31 (tenencia de servicio telefónico corriente en el hogar): código 1 (SI)
  C32 (uso): código 2 (compartido con personas de otros hogares)
  C33 (pago) : código 1 (SI)
  C34 (valor pagado): NO SABE. No. de meses del pago : se deja en blanco

- Si el hogar dispone de servicio telefónico mediante derivación de una línea de otro hogar, se señalará código 1 (SI) y en pregunta C32 (el servicio telefónico corriente del hogar es:) se marcará la opción 2 (compartido con personas de otros hogares).

Si se da el caso que el teléfono lo están instalando, pero aún el hogar no puede hacer uso de él señale NO.

C32. El servicio telefónico corriente del hogar es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

La pregunta pretende establecer la exclusividad del hogar en el uso del servicio telefónico. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, señale la opción según sea la respuesta de la persona. Si varios hogares viven en una misma vivienda y tienen acceso a una misma línea de teléfono, se considera que estos hogares tienen servicio de teléfono y el uso es compartido.

C33. ¿Pagan en este hogar por servicio telefónico corriente?

1. ☐ Si
2. ☐ Sí, con el arriendo ⇨ 35
3. ☐ No pagan

LD 10763 2003

Esta pregunta busca determinar si el hogar tiene gastos por concepto de servicio telefónico de línea fija o tradicional sea esta una línea compartida o no. Haga la pregunta y señale la opción correspondiente a la respuesta de la persona.

Las opciones de respuesta son:

Si: Se refiere cuando el hogar paga por el servicio de teléfono independiente del pago de arriendo o administración

Si con el arriendo: cuando el valor del servicio está incluido en el valor del arriendo.

No pagan: cuando el hogar no incurre en el pago del servicio de teléfono o no dispone de este servicio.

Si la respuesta corresponde a alternativas 2 ó 3, pase a pregunta 35.

C34. ¿Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por el servicio telefónico corriente?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

Tenga presente que esta pregunta indaga por el monto del pago que se realiza por el servicio telefónico **fijo** o de línea fija, que utilizan las personas del hogar. Aquí se registrará la sumatoria de los diferentes pagos para cada uno de los servicios que brinda la empresa de telecomunicaciones, por tanto, se incluye el pago por llamadas de larga distancia nacional e internacional, llamadas de teléfono fijo a celular y los recargos por el uso de servicios adicionales como, llamada en espera, contestador virtual, conferencia telefónica o buzón de voz entre otros. En el caso que el teléfono esté recién instalado y aún no llega el recibo de pago, o el hogar esta recién conformado y todavía no le corresponde pagar por el servicio escriba 00 en el espacio correspondiente.

Si se presenta el caso que el hogar está recién trasladado a la vivienda y aún no ha pagado por el servicio, indague por el último valor pagado en la vivienda que habitaba anteriormente y regístrelo.

En el valor pagado por servicio telefónico corriente no se deben incluir rubros como: reconexión, pago de cuotas por la compra de electrodomésticos u otros rubros que no se originen directamente en el uso del servicio.

NOTA: se pueden presentar casos especiales donde además del servicio de teléfono corriente se incluya el cobro por otro u otros servicios públicos, anote los valores correspondientes a cada servicio en la respectiva pregunta; y si no puede desagregar el valor por cada servicio, anote en esta pregunta el valor total que aparece en el recibo, y en los otros servicios anote 98, con la debida observación.

C35. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio telefónico corriente el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

La pregunta pretende indagar sobre la calidad del servicio telefónico **fijo** o corriente, según la continuidad del servicio, agilidad de la intercomunicación y la variedad de opciones adicionales al

servicio (llamada en espera, buzón de voz, conferencia telefónica o contestador virtual) Lea la pregunta, las opciones y marque la respuesta proporcionada por la persona.

C36. ¿Algún miembro del hogar tiene teléfono celular para uso personal o del hogar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 38

Teléfono celular: Servicio telefónico que no requiere de conexión y que presta el servicio de telefonía móvil, cuya señal viaja por ondas electromagnéticas emitidas por satélite. No se debe confundir el celular con el teléfono inalámbrico.

Lea la pregunta, espere respuesta y marque la opción correspondiente a la respuesta de la persona. Si la respuesta corresponde a la opción con código 2 (No), pase a la pregunta 38.

C37. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

La pregunta indaga por el monto del pago que se realiza por servicio telefónico celular que utilizan las personas del hogar. Por consiguiente, aquí se registrará la sumatoria de los diferentes pagos para cada uno de los tipos de cobro del servicio: prepago; cuando el servicio se obtiene a través de la recarga de minutos mediante la compra de tarjetas o pospago; cuando el servicio se cobra según su demanda a través de una factura por el servicio.

Tenga en cuenta que para este servicio debe sumarse el gasto realizado por cada uno de los miembros del hogar que poseen celular. Además se consignará el número de meses a los que corresponde tal pago. En caso de que no se pague el servicio de telefonía celular porque lo hace la empresa donde labora el miembro del hogar que posee el teléfono, escriba 00. Si en el hogar se generaron gastos por teléfono celular pero el "mes pasado" no se hizo el pago, escriba 00 en el espacio correspondiente.

C38. ¿El hogar tiene radioteléfono para su uso?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 40

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

Radio teléfono: Servicio de teléfono que no necesita conexión a red tradicional, y cuya señal viaja por ondas de radio y comúnmente se le denomina Avantel, por la firma que ofrece tal servicio.

Lea la pregunta, espere respuesta y marque la opción correspondiente.

C39. ¿Cuál fue el gasto por este concepto el mes pasado?

$ _____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

Tenga en cuenta que el servicio debe sumarse el gasto realizado por cada uno de los miembros del hogar que poseen radioteléfono. Además se consignará el número de meses a los que corresponde tal pago. En caso de que no se pague el servicio de radioteléfono porque el pago lo hace la empresa donde labora, escriba 00. Si en el hogar se generaron gastos por radioteléfono pero el "mes pasado" no se hizo el pago, escriba 00 en el espacio correspondiente.

C40. ¿Cuántas personas componen este hogar?

_____

Recuerde que en esta pregunta debe quedar consignado el número de personas que comen y duermen permanentemente **en el hogar.** Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente las definiciones que se dieron para la pregunta B9.

4 CAPÍTULO D: TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR

4.1 OBJETIVOS

1. Establecer el tipo de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.
2. Determinar las fuentes de financiación para la compra de vivienda que ocupa el hogar.
3. Conocer las dificultades que se le han presentado a los hogares en el cumplimiento de los pagos de préstamos adquiridos para la compra de vivienda.
4. Obtener información con respecto a los subsidios para vivienda otorgados por el gobierno.
5. Obtener información sobre el monto de los gastos en que incurre el hogar para tener el derecho de habitar la vivienda donde están, como son los impuestos predial y de valorización y la cuota de administración o celaduría.

4.2 QUIÉN CONTESTA LAS PREGUNTAS

La persona a encuestar en este capítulo será el Jefe del hogar o el cónyuge. Cuando el hogar tiene más de 9 personas éste capítulo debe venir en blanco en los formularios adicionales.

4.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

D1. La vivienda ocupada por este hogar es:

1. ☐ Propia, totalmente pagada ⇨ 5
2. ☐ Propia, la están pagando (Continúe)
3. ☐ En arriendo o subarriendo ⇨ 13
4. ☐ En usufructo ⇨ 12
5. ☐ Ocupante de hecho ⇨ 12

Con esta pregunta se quiere conocer la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

En caso de que la vivienda haya sido invasión y ya esté legalizada se marcará opción 1.

Si algún miembro del hogar es propietario de la vivienda o construcción pero no del terreno que ésta ocupa, marque opción 1.

Registre el código correspondiente a la respuesta de la persona encuestada. Si la persona responde la alternativa 1, pase a la pregunta 5. Si la respuesta es la alternativa 2 continúe en la pregunta 2. Si responde la alternativa 3, pase a la pregunta 13. En caso de que responda a las alternativas 4 o 5, pase a la pregunta 12.

D2. ¿Con cuáles de las siguientes entidades tienen préstamo de vivienda vigente?

1. ☐ Banco o Corporación de Ahorro y Vivienda
1. ☐ Fondo de empleados o Cooperativas
1. ☐ Empresa donde trabaja o trabajó algún miembro del hogar
1. ☐ Fondo Nacional del Ahorro
1. ☐ Otra, ¿Cuál?_____

Esta pregunta se hace cuando el hogar está amortizando la vivienda donde reside.

Con esta pregunta se quiere identificar cuáles son las entidades que más participan en la oferta de préstamos para la adquisición de vivienda.

Recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una "X" la(s) alternativa(s) que la persona encuestada señale.

D3. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de amortización?

$_____

Si tiene varios préstamos, coloque el valor correspondiente a la sumatoria

Esta pregunta se le formula a los hogares que están pagando la vivienda donde residen. Por medio de esta pregunta se quiere establecer el **gasto** en que incurre el hogar para cubrir el crédito de vivienda que ha adquirido con una entidad. Tenga en cuenta la siguiente definición:

Cuota de amortización: pago parcial por períodos de tiempo previamente establecidos, con el objetivo de hacer extinción de la deuda adquirida, **incluye amortización a capital e intereses.**

Si el hogar tiene varios préstamos, escriba el valor correspondiente a la sumatoria.

Para el caso de viviendas en áreas rurales, cuando el préstamo ha sido para la compra de la finca o parcela incluyendo la vivienda, escriba el valor de la cuota mensual de dicha amortización y haga la aclaración correspondiente en el espacio destinado a observaciones.

Si las amortizaciones se hacen con una periodicidad diferente a la mensual, haga el cálculo correspondiente y registre el valor.

D4. ¿Entre 1998 y 2002, tuvieron que refinanciar el (los) crédito(s) de esta vivienda?

1. ☐ Si
2. ☐ No

Ante la crisis económica del país, la capacidad de cumplimiento en la cancelación de las cuotas de amortización de los créditos de vivienda ha llevado a que las personas soliciten un cambio en el monto de las cuotas y/o ampliación del plazo para cancelar totalmente la deuda y los intereses del crédito.

No considere como refinanciación de la deuda aquellos casos en los cuales la entidad que realizó el préstamo haya ajustado los plazos o el valor de la cuota por cambio en el sistema de cálculo, por ejemplo cuando se pasó de UPAC a UVR.

Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta.

D5. ¿Cuánto considera que vale esta vivienda?

$_____

Por medio de esta pregunta se quiere conocer un estimativo del valor comercial de la vivienda, por parte de la persona encuestada del hogar.

Si la vivienda está ubicada en áreas urbanas y la persona no responde con facilidad, o ignora el valor; solicítele que compare su vivienda con otras cercanas con las mismas características que se hayan vendido recientemente y escriba la cantidad suministrada en el espacio correspondiente.

Si después de sondear no es posible obtener información escriba "NO SABE".

En el caso de viviendas en áreas rurales, tenga presente que se indaga por el estimativo de valor de la vivienda que habita el hogar, sin incluir la finca, parcela u otras instalaciones (beneficiaderos, establos, etc.) Si no puede hacer la desagregación, escriba la estimación del valor de la finca, suministrado por el encuestado haciendo la correspondiente observación. Si tampoco es posible obtener este valor, escriba NO SABE.

D6. ¿El AÑO PASADO, cuánto pago por impuesto predial de esta vivienda?

$_____ **¿A cuántos años corresponde ese pago?** _____

Se pretende establecer el monto del gasto en que incurrieron los hogares durante el año 2002, por concepto de impuesto predial.

Escriba el monto que la persona encuestada le indique y el total de años a los que corresponde el pago, en los espacios correspondientes. Incluya todos los valores involucrados en este pago, por ejemplo: sobre tasa ambiental, derecho de sistematización, cuerpo de bomberos, estampillas , sanciones, multas, etc.

Dado que la crisis económica que enfrenta el país ha hecho que muchos hogares se hayan atrasado en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y por lo tanto, es posible que el hogar, durante el

2002, no solo haya pagando obligaciones de ese año sino también de años anteriores, el encuestador deberá indagar a cuántos años corresponde el valor pagado.

Tenga en cuenta que la pregunta consta de dos partes y debe registrar tanto el valor pagado, como el número de años a que corresponde ese pago. Si el pago corresponde a 6 o 3 meses, escriba 0,5 o 0,25, respectivamente.

Si durante el año 2002 el hogar no pagó impuesto predial, escriba 00 en el espacio correspondiente a valor y deje en blanco el destinado a años a que corresponde el pago.

Si después de sondear no es posible obtener información escriba "NO SABE" y deje el espacio correspondiente a años en blanco.

D7. ¿El AÑO PASADO cuánto pago por impuesto de valorización?

$_____

Se pretende establecer el monto del gasto en que incurrieron los hogares durante el año 2002, por concepto de impuesto de valorización.

Escriba, en el espacio correspondiente, el monto que la persona encuestada le indique. Si la persona no lo recuerda pídale que le proporcione el/los recibos de pago, y escriba el monto correspondiente a su sumatoria.

NOTA: en algunas ciudades como Bogotá, el Impuesto de Valorización se puede pagar en cuotas mensuales. Al momento de realizar la encuesta se tendrán en cuenta la sumatoria de las cuotas que se pagaron en el año 2002.

Si durante el año 2002 el hogar no pagó, escriba 00.

Si después de sondear no es posible obtener información escriba NO SABE.

D8. ¿Esta vivienda fue comprada o construida entre 1998 y 2002?

1. ☐ Si Año de compra o construcción _____
   Valor $ _____
2. ☐ No ⇨ 12

Formule la pregunta y marque con una "X" la alternativa correspondiente a la respuesta de la persona encuestada. En caso de la vivienda haya sido comprada o construida por el hogar entre 1998 y 2002, indague sobre el año de compra o construcción de la vivienda y el valor en el momento de la compra o por los costos en que incurrió el hogar para construir la vivienda. Si hay dificultad en precisar la fecha de construcción, ya que ésta se hizo a lo largo de varios años, escriba el año en que fue habitada .

Tenga en cuenta que si entre 1998 y 2002 el hogar compró el lote y construyó la vivienda, en esta pregunta se debe registrar la sumatoria del valor de compra de lote y los costos de construcción. Pero, si el lote fue comprado antes de 1998 y la vivienda fue construida entre 1998 y 2002, sólo se registra el valor correspondiente a los costos de construcción.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, pase a pregunta 12

D9. ¿Cuáles de las siguientes fuentes utilizaron para la compra o construcción de ésta vivienda?

1 ☐ Recursos propios
1 ☐ Crédito hipotecario
1 ☐ Crédito del constructor
1 ☐ Crédito de consumo
1 ☐ Fondo de empleados o cooperativas
1 ☐ Fondos Municipales o Departamentales
1 ☐ Préstamos de parientes o amigos
1 ☐ Ahorro programado
1 ☐ Cesantías
1 ☐ Otras

A través de esta pregunta se quiere determinar, para los hogares que compraron o construyeron la vivienda entre 1998 y 2002, las fuentes de financiación que utilizaron para dicha compra o construcción. Lea primero cada una de las opciones, pídale a la persona encuestada que le indique cuál o cuáles de las fuentes utilizó.

Recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una "X" la(s) opciones que la persona encuestada señale.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Crédito del constructor: considere que la compra de la vivienda se realizó con un crédito del constructor, cuando al momento de la compra de la vivienda se acordó el pago, parcial o total, del valor de la vivienda mediante cuotas periódicas que el comprador paga **al constructor**.

Ahorro programado: es una cuenta especial para la compra de vivienda que se abre en los bancos y corporaciones a nombre de la familia. En ella se compromete a cumplir un plan de depósitos mensuales para llegar a la meta de ahorro del 10% del valor de la vivienda o más. Esta cuenta, de la cual no se puede hacer retiros parciales, es **requisito fundamental** para solicitar subsidio para la compra de vivienda. Igualmente, si la familia no sale favorecida con el subsidio, PUEDE RETIRAR SUS AHORROS y CANCELAR LA CUENTA o continuar con su compromiso de ahorro para volver a solicitar un subsidio.

Si la persona informa que utilizó un préstamo del Fondo Nacional de Ahorro, tenga en cuenta que éste es un crédito hipotecario.

Si el hogar utilizó para la compra o construcción de la vivienda, el dinero que se ganó en una lotería o chance esta fuente se considera como "recursos propios".

D10. ¿Entre 1998 y 2002, algún miembro del hogar, recibió subsidio para la compra o construcción de esta vivienda, casalote o lote?

1. ☐ Si
Año de desembolso _____ Valor $_____
2. ☐ No ⇨ 12

Tenga en cuenta que **SUBSIDIO DE VIVIENDA** es una donación en dinero o en especie que otorga una entidad del estado, una Caja de Compensación Familiar o de vivienda u otras instituciones, para que las personas, generalmente de escasos recursos, adquieran vivienda propia.

Con esta pregunta se quiere establecer si se utilizó o no subsidio para adquirir la vivienda en que habita el hogar.

En caso de que la respuesta sea afirmativa marque el código 1 y a continuación se indagará sobre el año del desembolso y el valor de éste, y continué en la pregunta 11. En caso de que la respuesta sea negativa marque el código 2 y luego pase a la pregunta 12.

Si algún miembro del hogar recibió subsidio en especie, solicite a la persona una estimación del valor en dinero de dicho subsidio y registre la estimación que le dé la persona.

Si se encuentra que el subsidio para la compra de la vivienda que se está encuestando lo recibió una persona que ya no hace parte del hogar y no se logra establecer el "año de desembolso del subsidio", escriba NO SABE. Si no se logra establecer el valor, escriba NO SABE en el espacio correspondiente.

D11. ¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?

1. ☐ INURBE
1. ☐ Caja de compensación Familiar
1. ☐ Municipio o Fondo Municipal de Vivienda
1. ☐ Caja Agraria o Banco Agrario
1. ☐ Caja de Vivienda Popular
1. ☐ FOREC
1. ☐ Federación Nacional de Cafeteros
1. ☐ Otra, ¿Cuál? _____

Con esta pregunta se quiere identificar las principales entidades que ofrecen subsidios para la compra de vivienda.

Lea cada una de las entidades y recuerde que esta pregunta permite elegir más de una opción. Marque con una "X" la(s) alternativa(s) que la persona señale.

Si se encuentra que el subsidio para la compra de la vivienda que se está encuestando lo adquirió una persona que ya no hace parte del hogar y a pesar del sondeo no es posible obtener esta información, marque la opción "otra, ¿Cuál?" y deje el espacio correspondiente a "¿cuál?" en blanco, haciendo la respectiva observación.

D12. ¿Cuánto considera que seria el arriendo mensual de esta vivienda?

$_____ ⇨ 14

Esta pregunta busca indagar sobre el estimativo del arriendo de las viviendas de los hogares propietarios, usufructuarios u ocupantes de hecho.

Al igual que en la pregunta 5, si a la persona encuestada le causa dificultad suministrar la respuesta, haga que compare su vivienda con otras cercanas con las mismas características y por las cuales se pague arriendo y escriba la cantidad mencionada por la persona en el espacio correspondiente y pase a la pregunta 14. Si definitivamente la persona no puede estimar el valor de la vivienda que ocupa, escriba NO SABE en el espacio correspondiente.

D13. ¿Cuánto pagan mensualmente de arriendo?

$_____

Con esta pregunta se desea conocer el gasto que representa para los hogares, ocupar la vivienda en condición de arrendatarios. Formule la pregunta y escriba el valor suministrado por la persona que esté brindando la información.

Si el arriendo es asumido y pagado por una persona que no hace parte del hogar registre el valor pagado, pero dado que no es un gasto del hogar entrevistado tenga en cuenta este valor para incluirlo como transferencia en pregunta 55 del capítulo L, donde la persona mencionará el total recibido por este concepto en los últimos doce meses.

Es importante tener en cuenta que en esta pregunta se consigna el canon de arrendamiento pactado, sin tener en cuenta si la persona realizó ó no este pago. En caso que el canon de arrendamiento incluya el valor de administración, celaduría o servicio públicos, establezca el valor del arriendo descontando los otros rubros.

Si La vivienda es ocupada a través de la modalidad de anticresis (convenio que se realiza entre dos partes, una entrega una suma de dinero al dueño de una vivienda por el derecho a ocuparla por un periodo de tiempo determinado, generalmente un año y la otra se compromete a devolver el dinero al ocupante del inmueble, al cabo del año, previa entrega de la vivienda), en pregunta D1 se marcará opción 3 (en arriendo o subarriendo) y en esta pregunta se escribirá el valor de los intereses que tendría que pagar la persona que ocupa la vivienda por el dinero entregado, a una tasa del 3%.

D14. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de administración o celaduría?

$_____

Con esta pregunta se pretende establecer el monto del gasto en que incurren los hogares al vivir en edificios de apartamentos, conjuntos residenciales, conjuntos cerrados o condominios donde se presenta el pago de cuota de administración. Igualmente se desea establecer el monto del servicio de celaduría para lugares donde hay libre circulación de personas diferentes a los habitantes del sector. Formule la pregunta y escriba el monto que la persona encuestada indique. En caso de que el hogar no incurra en este gasto, escriba 00.

Si el hogar paga, junto con la administración, otros rubros, como servicios públicos solicítele a la persona que desagregue estos pagos y consigne aquí sólo el que corresponde a la cuota de administración. Si no es posible hacer esta desagregación, escriba el código 98.

Si el pago de administración se hace con una periodicidad diferente a la mensual, haga el cálculo correspondiente para obtener el valor mensual.

5 CAPÍTULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

El objetivo de este capítulo es obtener información sobre las características demográficas de cada miembro del hogar. La información se utilizará posteriormente para clasificar a la población por grupos y núcleos familiares. Se desarrollarán análisis de género y con la identificación de los núcleos familiares se implementará tipologías de hogar.

En este capítulo se registra a cada miembro que conforma el hogar y se le asigna un código que corresponde al orden de parentesco que ocupa en relación con el jefe del hogar. Este registro sirve también para realizar una encuesta ordenada.

5.1 OBJETIVOS

1. Identificar las personas que conforman el hogar.
2. Identificar el núcleo familiar correspondiente al jefe de hogar.
3. Identificar otros núcleos conyugales o parentales en el hogar.
4. Obtener información demográfica básica, relacionada con la edad, sexo, estado civil y parentesco.
5. Obtener información sobre el autorreconocimiento o sentimiento de pertenencia cultural de la persona.
6. Establecer fenómenos de migración desde tres puntos de referencia: lugar de nacimiento, lugar de residencia actual y lugar de residencia anterior a la actual.
7. Identificar antecedentes familiares tales como el nivel de estudios alcanzado del padre y de la madre.

5.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La persona que responde las primeras 4 preguntas debe ser la que mejor conozca la edad y el parentesco de todos los miembros, generalmente el jefe del hogar o el cónyuge, excepto la empleada doméstica. A partir de la pregunta E5 y hasta el capítulo L (fuerza de trabajo) la información la suministraran directamente las personas de 18 años o más y las de 12 a 17 que trabajen o realicen estudios universitarios. La información para las personas menores de 12 años la dará el padre, la madre o la persona del hogar que está a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar. En ningún caso se acepta que la información de los menores la suministre la empleada del servicio doméstico, los pensionistas o trabajadores.

Si algún miembro del hogar se encuentra ausente durante todo el periodo en el que se realiza la encuesta (la persona ha sido clasificada como **Ausente Temporal**), el jefe del hogar, su cónyuge o un miembro del hogar de 18 años o más que mejor conozca a esa persona brindará su información, hasta la pregunta E6 (estado civil).

5.3 DEFINICIONES

Jefe del Hogar: es la persona que siendo residente habitual es reconocido como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones, por prestigio, relación familiar o de parentesco, o por razones económicas o tradiciones culturales.

Miembros del Hogar: son miembros del hogar las personas que se consideran residentes habituales.

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

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

- Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como, cursos cortos de capacitación, viajes de negocio o de trabajo, etc.
- Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- Las personas secuestradas.
- Los empleados del servicio doméstico que duermen en esa vivienda, aunque el fin de semana duerman en la vivienda de su familia.
- Los enfermos internados en hospitales o clínicas.
- Las personas desplazadas, sin importar que no sepan cuanto tiempo van a permanecer en el hogar que se está encuestando.

No son Residentes Habituales del hogar que se está encuestando:

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

5.4 NÚMERO DE ORDEN DE LA PERSONA:

A cada persona le corresponde un número de orden dentro del hogar y este viene prediligenciado. Si el hogar tiene más de 9 personas se utilizarán uno o más formularios adicionales y el número de orden en estos formularios se debe modificar, tachando el que está impreso en cada columna y anotando el que realmente le corresponde a la persona. Ejemplo: 10 en cambio de 01, 11 en cambio de 02, y así sucesivamente.

Este código de identificación de la persona se utilizará posteriormente, por ejemplo, en la pregunta E7, donde se indaga por el número de orden del cónyuge de las personas del hogar que viven en unión libre o están casadas.

5.5 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

E1. Registre el nombre y los apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar

El diligenciamiento del capítulo E se inicia con el registro de todas las personas que forman parte del hogar. Para esto, el encuestador deberá establecer claramente quienes componen el hogar, según el concepto de **residente habitual**.

Asegúrese de registrar a todos los miembros del hogar, pregunte por niños de meses, ancianos, personas ausentes temporalmente, pensionistas, y empleados domésticos.

El orden de registro de los miembros del hogar es el siguiente:

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

El jefe debe quedar siempre en la fila 01 y su cónyuge, si lo hay, en la 02.

A los hijos adoptivos, de crianza, etc., exceptuando a los "de leche", se les considerará como hijos propios.

NOTA: tenga en cuenta que el registro de los miembros del hogar se hace teniendo en cuenta los NÚCLEOS FAMILIARES que se encuentran al interior del mismo, esto quiere decir, que en el momento en que se encuentre durante el diligenciamiento un núcleo familiar, éste debe quedar registrado en forma continua. Ejemplo: si en el hogar hay dos hijos casados Juan de 35 años y Eduardo de 30 años, los dos con hijos, el registro debe hacerse en el siguiente orden:

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

Si en un hogar hay 5 o menos pensionistas, éstos se toman como miembros del hogar. Si hay 6 o mas pensionistas a ninguno se le toma como miembro del hogar, pues conforman un hogar colectivo que no es objeto de la ECV2003 .

E2. ¿Qué edad tiene_____?

Años

La edad es una variable clasificatoria de gran importancia en la encuesta. El dato que se desea obtener es el número de años que la persona cumplió en el último cumpleaños y no los que está por cumplir. Si el miembro del hogar tiene menos de un año, anote 00. Si la persona tiene 99 años o más escriba 99.

E3. Sexo

Hombre	1.
Mujer	2.

Registre el código 1 para hombre y registre código 2 para mujer, correspondiente al sexo de cada uno de los miembros del hogar. Recuerde que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres (Ejemplo: Gehiner, Yimer, Dilai, Concepción, Dolores, etc.). Si existe duda pregúntelo.

E4. ¿Cuál es el parentesco de ___ con el jefe de este hogar?

Jefe(a)	01.
Esposo(a) o Compañero(a)	02.
Hijo(a) o Hijastro(a)	03.
Nieto(a)	04.
Padre, madre, padrastro, madrastra	05.
Hermano(a), hermanastro(a)	06.
Yerno, Nuera	07.
Abuelo(a)	08.
Suegro(a)	09.
Tío(a)	10.
Sobrino(a)	11.
Primo(a)	12.
Cuñado(a)	13.
Otro pariente del jefe	14.
Empleado(a) del servicio doméstico	15.
Hijo(a) del servicio doméstico	16.
Trabajador	17.
Pensionista	18.
Otro no pariente	19.

A través de esta pregunta se pretende establecer ciertas estructuras de parentesco con respecto al jefe de hogar. Se quiere identificar en detalle la estructura básica de relacionamientos existente en cada hogar entre cada integrante del mismo y la persona definida como Jefe de Hogar.

El parentesco de cada persona debe ser establecido con relación al JEFE DEL HOGAR.

Cuando un pariente del jefe o de su esposa (hijo casado, sobrino, etc.) esté en el hogar en condición de pensionista, trabajador o empleado del servicio doméstico se registrará como tal en lugar del parentesco consanguíneo. ") .

Tenga en cuenta que los hijastros de los hijos del jefe del hogar , se deben considerar como " Otro pariente del jefe" (código 14).

A partir de la pregunta E5 el **diligenciamiento se hará en forma horizontal** para cada una de las personas, aplicándole las preguntas o capítulos que correspondan a las especificaciones establecidas de edad hasta terminar la información para esa persona. No se debe hacer las preguntas en forma vertical, es decir, formular una misma pregunta a todos los miembros a la vez.

Una vez establecida la relación de parentesco con el jefe del hogar, escriba el código correspondiente.

NOTA: Para la pregunta 1 se establece una lista que indica el **orden** en que cada persona debe ir registrada en el formulario. El **número de orden** de cada persona está dado por el código prediligenciado del formulario. Diferente es el **código de parentesco** que se establece a partir de la lista de parentesco del enunciado de la pregunta 4.

E5. En esté hogar ¿quién es el pariente más cercano de ___?

	Menores de 12 años ⇨ 8
N° de orden	COD Parentesco

Con esta pregunta se quiere establecer las estructuras de relacionamiento familiares, conyugales o de reproducción, que se dan entre todas las personas que integran el hogar, al identificar, para cada persona, su pariente más cercano residente también allí.

El orden de prioridad para establecer el pariente más cercano será el siguiente y debe mantenerse estrictamente:

- Padre
- Madre
- Padrastro
- Madrastra
- Abuelo
- Abuela
- Bisabuelo
- Bisabuela
- Hijo
- Hija
- Hijastro
- Hijastra
- Nieto
- Nieta
- Biznieto
- Biznieta
- Cónyuge
- Hermano
- Hermana
- Hermanastro
- Hermanastra

- Tío
- Tía
- Sobrino
- Sobrina
- Primo
- Prima
- Tío abuelo
- Tía abuela
- Sobrino nieto
- Sobrina nieta
- Otros que no estén considerados anteriormente.

Una vez haya establecido quien es el pariente más cercano de la persona encuestada según el orden de la anterior lista, haga lo siguiente:

- En la primera subcolumna registre el **número de orden** de la persona que el encuestador identificó como el pariente más cercano.
- En la segunda subcolumna registre el **código de parentesco** que le corresponda al pariente más cercano según los parentescos de la pregunta 4.
- Si la persona tiene varios hijos, el pariente más cercano será el de mayor edad de sexo masculino, en caso de que no haya hijos varones será la hija mayor.
- Para el caso de hogares unipersonales, en la subcolumna "No. de orden" escriba 01 y en la subcolumna "código de parentesco" escriba **98**.
- Para personas que no tienen parientes en el hogar se diligenciará escribiendo 01 (jefe) en la columna Número de Orden y 19 (otro no pariente) en la columna "COD. Parentesco". Los hijos de madres sustitutas se consideran como "otros no parientes" del jefe y en consecuencia se escribirá 01 19.
- Si un hogar está conformado por personas entre las cuales no hay parentesco la pregunta se diligenciará así : el pariente mas cercano de la persona 01 (jefe de hogar en E4) será la persona 02 y el código de parentesco será 19 (otro no pariente). Para las otras personas el pariente más cercano será la persona 01 (jefe de hogar)y el código de parentesco será igualmente 19 (otro no pariente).
- Si en el hogar hay parientes del jefe , del cónyuge o de otros miembros del hogar, que se desempeñan como empleados del servicio doméstico, pensionistas, o trabajadores, el pariente mas cercano se diligencia teniendo en cuenta el parentesco consanguíneo . No olvide que a los hijos de crianza y adoptivos se les da el mismo tratamiento que a los hijos biológicos, es decir, el pariente más cercano será el padre de crianza si reside en el hogar .

Una vez diligenciada esta pregunta, si la persona tiene menos de 12 años, pase a la pregunta 8 sin diligenciar las preguntas 6 y 7.

E6. Actualmente ___ está:

En unión libre	1.	
Casado(a)	2.	
Viudo(a)	3.	⇨ 8
Separado(a) o divorciado(a)	4.	
Soltero(a)	5.	

Lea cada una de las alternativas de respuesta. Aquí se trata de conocer el **Estado Civil Actual** de las personas, sin importar si es un estado civil legal o una relación civil de hecho.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones sobre estado civil:

En unión libre: una persona está en unión libre cuando establece, con otra persona de sexo opuesto una relación que implica cooperación económica y cohabitación residencial y sexual, la cual se mantiene única y exclusivamente por voluntad propia **sin que estén presentes vínculos legales.**

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

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

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

Soltero(a): persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.

Cuando encuentre madres solteras debe sondear para establecer si la mujer tuvo una unión de carácter estable, en caso afirmativo considérela como separada, de lo contrario, considérela como soltera.

Si el miembro del hogar se encuentra en unión libre o casado continúe, en la pregunta 7 para indagar si el cónyuge hace parte del hogar. Si la respuesta comprende cualquiera de las opciones de viudo, separado, divorciado o soltero pase a la pregunta 8.

E7. La (el) cónyuge de ___ ¿vive en este hogar?

Si 1. ——→
No 2. ↓

C.R.	N° de orden

Esta pregunta se aplica únicamente a los miembros del hogar de 12 años o más que están casados o en unión libre al momento de la entrevista, y busca determinar si la esposa(o) vive o no en el hogar donde se está aplicando la encuesta. Si la respuesta es afirmativa registre él número de orden que le fue asignado al miembro del hogar en la pregunta 1.

E8. ¿De cuál de los siguientes grupos étnicos se considera usted?

Indígena	1.	Continúe
Gitano	2.	⇨ 10
Raizal del archipiélago	3.	
Palenquero	4.	
Negro, mulato (afrodescendiente)	5.	⇨ 11
De ninguno de los anteriores	6.	

En esta pregunta se quiere indagar sobre el sentimiento de pertenencia cultural de la persona. Se define exclusivamente por autoreconocimiento; esto es, porque la persona se reconozca o se considera a sí misma como tal. No se refiere a sus rasgos físicos o al color de su piel.

Así le parezca que a simple vista lo puede definir, formule la pregunta a cada persona.

Lea cada una de las opciones y escriba el código según lo que indique el encuestado. Si indica una de las alternativas 2 a 4, pase a la pregunta 10, si la alternativa es 5 ó 6 pase a la pregunta 11, si la alternativa es 1, continúe con la pregunta 9.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Etnia: grupo humano que comparte y reconoce características culturales especificas como propias, que determinan su identidad (ethos) frente a otros colectivos.

Pertenencia étnica: es el reconocimiento como propias, que una persona hace de un conjunto de características socioeconómicas y culturales, tales como el idioma, la cosmovisión, formas de producción, relaciones de parentesco, etc., frente a grupos con particularidades diferentes.

Población indígena: grupo poblacional de origen amerindio, con características culturales que reconoce como propias y que le otorgan singularidad al grupo y que revelan una identidad que la distingue de otros grupos, independientemente de que vivan en el campo o la ciudad.

Tenga en cuenta que la opción "Raizal del archipiélago" se refiere sólo a los nativos del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que se auto reconocen como Raizales. En este grupo no se incluyen Raizales de otras regiones del país.

E9. ¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece ___?

Etnia Indígena	COD

Escriba en el espacio correspondiente el nombre completo de la étnia indígena que le indique el encuestado.

E10. ¿___ Habla el idioma o lengua de su pueblo o etnia?

Si 1.
No 2.

Formule la pregunta a aquellas personas que, en la pregunta 8, se han autoreconocido como Indígenas, Gitanos, Raizales del archipiélago o Palenqueros.

E11. ¿En qué municipio vivían los padres de ___ cuando él (ella) nació?

En otro país 1. ⇨ 14
Aquí en este municipio 2.
En otro municipio 3.

C.R.	Departamento	COD	Municipio	COD

Se trata de establecer el municipio de residencia de los padres del entrevistado cuando él nació.

Si en el momento del nacimiento de la persona, el padre vivía en un Municipio diferente al de la madre, se debe registrar el Municipio en el que vivía la madre.

Es posible que la persona mencione veredas o sitios desconocidos para el entrevistador, en estos casos se deberán hacer los sondeos necesarios para establecer a qué municipio y departamento pertenece ese sitio, recurriendo incluso a la ayuda de terceros.

En las columnas COD que se encuentran al lado derecho de la columna Departamento y Municipio, respectivamente, el recolector no deberá escribir, pues estas serán utilizadas posteriormente, en el proceso de codificación.

E12. Los padres de ___ en ese momento vivían en:

El centro urbano donde está la alcaldía	1.
Un corregimiento, Inspección de policía, caserío, vereda o campo	2.

Con esta pregunta se quiere determinar si el lugar de residencia de los padres de la persona cuando el o ella nació corresponde a un área rural ó urbana.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

Para el caso de los hijos adoptivos o de crianza, se diligenciarán las preguntas con los datos de los padres adoptivos o de crianza, puesto que las condiciones de vida están determinadas por la situación del hogar del que forman parte.

E13. ¿___ siempre ha vivido aquí en este municipio?

Si	1.	⇒ 17
No	2.	

Se quiere establecer la migración de la persona, es decir, si han existido o no desplazamientos geográficos originados por un cambio de residencia. Si la persona siempre ha vivido en el Municipio donde se realiza la encuesta pase a la pregunta 17.

E14. ¿Cuántos años continuos hace que vive ___ aquí en este municipio?

Si es menos de un año = 00

Escriba el número de años continuos que lleva viviendo en el Municipio desde la última vez que llegó allí.

Ejemplo: Si la persona entrevistada se trasladó de Manizales (donde se está haciendo la encuesta), a Bogotá, y regreso a vivir a Manizales, se tendrá en cuenta los años vividos en Manizales desde que regresó de Bogotá.

Si un joven prestó el servicio militar en una ciudad diferente a la de su residencia habitual, diligencie la pregunta E13 escribiendo código 2 y en esta pregunta escriba el número de años continuos que el joven lleva viviendo en el municipio donde se realiza la encuesta, a partir del momento en que terminó de pagar el servicio militar.

E15. Antes de venir a este municipio ___ vivía en:

Otro país 1. ⇨ 17
Otro Municipio 3.

C.R.	Departamento	COD	Municipio	COD

Esta pregunta es para las personas que han vivido en otro municipio antes de vivir en el municipio donde se realiza la encuesta.

En caso que la respuesta sea "Otro municipio" escriba el nombre del departamento y municipio y deje sin diligenciar las columnas correspondientes a COD.

E16. ___ vivía en:

El Centro urbano donde esta la alcaldía 1.
Un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo 2.

Para diligenciar esta pregunta, tenga en cuenta las definiciones que se dieron para la pregunta 12.

E17. El padre de ___, ¿vive en este hogar?

Si 1. ⇨ 19
No 2.
Fallecido 3.

C.R.	N° de orden

Si el padre vive en el hogar se debe indicar él número de orden al que corresponde en pregunta E1 y continuar con la pregunta 19. Si el padre no vive en el hogar o falleció, continúe con la siguiente pregunta.

Si el padre no vive en el hogar y la persona encuestada no sabe si está vivo o muerto, escriba código 2.

E18. ¿Qué estudios hizo el padre de ___?

Algunos años de primaria	1.
Toda la primaria	2.
Algunos años de secundaria	3.
Toda la secundaria	4.
Uno o más años de técnica o tecnológica	5.
Uno o más años de universidad	6.
Ninguno	7.
No sabe	9.

Con esta pregunta se quiere establecer el nivel más alto de estudios que alcanzó el padre de la persona entrevistada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Algunos años de primaria: cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, pero no culminó la primaria, es decir, que aprobó de 1 a 4 años.

Toda la primaria: cuando el padre asistió a un establecimiento educativo y culminó la primaria, es decir, que su último año aprobado fue 5° de primaria.

Algunos años de secundaria: cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, y no culminó la secundaria, es decir, que su último año aprobado esta entre 6° y 10° grado.

Toda la secundaria: cuando el padre asistió a un establecimiento educativo, y culminó la secundaria, aprobó el último grado (11°).

NOTA: es posible encontrar personas que siguieron programas de bachillerato que tenían una intensidad menor a la actual. Para este caso en especial se considera que tiene secundaria completa si culminó dicho programa.

Uno o más años de técnica o tecnológica: cuando el padre asistió a un centro de educación intermedia en técnica o tecnológica, haya o no terminado.

Uno o más años de universidad: cuando el padre adelantó estudios universitarios, así haya o no terminado.

Ninguno: cuando el padre no aprobó al menos un año de educación primaria.

Recuerde:

Para cada persona marque solamente un nivel.

En caso de que el padre o madre haya cursado 1º de secundaria (6° grado) y no lo haya aprobado, se marca la alternativa 2.

Si es el caso de que el padre o madre haya cursado el 6º de secundaria (o grados 11°, 12° o 13°) y no lo haya aprobado marque la alternativa 3.

E19. La madre de ___, ¿vive en este hogar?

Si	1.	⇨ Cap. F
No	2.	
Fallecida	3.	

C.R.	N° de orden

Si la madre hace parte del hogar (código 1) se debe indicar el número de orden al que corresponde y terminar el capítulo para la persona, continuando con el capítulo F. Si la respuesta corresponde a alternativas 2 ó 3, continúe, con pregunta 20.

Si la madre no vive en el hogar y la persona encuestada no sabe si está viva o muerta, escriba código 2.

E20. ¿Qué estudios hizo la madre de ___?

Algunos años de primaria	1.
Toda la primaria	2.
Algunos años de secundaria	3.
Toda la secundaria	4.
Uno o más años de técnica o tecnológica	5.
Uno o más años de universidad	6.
Ninguno	7.
No sabe	9.

Esta pregunta se diligencia de manera similar a la pregunta 18.

6 CAPÍTULO F: SALUD (Para todas las personas del hogar)

Este capítulo busca analizar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley 100 de 1993, a través de la cual el Estado Colombiano considera que todas las personas, sin excepción, tienen derecho a recibir atención médica asistencial, bajo los principios de equidad, integridad, calidad y libre escogencia de afiliación. Este capítulo indaga por algunas características y percepción del sistema de seguridad social en salud, como uno de los temas que cobra gran relevancia, especialmente en los sectores de menos recursos económicos.

6.1 OBJETIVOS

1. Conocer la cobertura del sistema de seguridad social en salud, en sus diferentes modalidades.
2. Establecer el alcance de los servicios complementarios de salud.
3. Conocer los gastos en los que incurren los hogares en materia de seguridad social en salud (enfermedades y cuidado de la salud).
4. Conocer las características de la salud de los miembros del hogar.
5. Obtener información sobre demanda de los servicios de salud, así como el uso de los servicios de medicina general, medicina especializada y servicios de hospitalización.

6.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información será suministrada por cada miembro del hogar de 18 años o más, mientras que para los menores de 18 años responderán los padres o personas del hogar encargadas de su custodia.

6.3 DEFINICIONES

Para el diligenciamiento de este capítulo tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

Régimen Contributivo: El Régimen Contributivo es el conjunto de normas que orienta y rige la afiliación de la población con capacidad de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se encuentran afiliadas a este régimen las personas con capacidad de pago y sus respectivos núcleos familiares. Se considera que las personas tienen capacidad de pago si son: patronos, empleados, trabajadores independientes o pensionados. Los afiliados a éste régimen se clasifican en **cotizantes y beneficiarios**.

Cotizantes: Son las personas que mensualmente pagan o se les descuenta de su salario o pensión por la afiliación. En el caso de los trabajadores independientes se establece un ingreso mensual base de cotización (equivalente por lo menos a 2 salarios mínimos), sobre el cual se realizan los aportes mensuales. Los pagos de cotización son realizados a una Entidad Promotora de Salud (EPS).

Beneficiarios: Son todas las personas que quedan cubiertas por la cotización realizada por el miembro de la familia con capacidad de pago. Dentro de éstas se incluyen él (la) cónyuge o él (la) compañero(a) permanente del cotizante, cuya unión sea superior a dos años; los hijos menores de 18 años de cualquiera de los cónyuges que hagan parte del núcleo familiar y dependan económicamente del cotizante, los hijos mayores de 18 años con discapacidad permanente o

aquellos que tengan menos de 25 años y sean estudiantes con dedicación exclusiva y dependan económicamente del afiliado.

A falta de cónyuge, compañero(a) permanente e hijos con derecho, la cobertura familiar podrá extenderse a los padres del cotizante no pensionados que dependan económicamente de éste.

En los casos en que el cotizante ya tenga como beneficiarios a los miembros del núcleo familiar inmediato, puede pagar un valor adicional por la afiliación de otros miembros de la familia (padres, padres del(la) cónyuge, sobrinos, tíos, hijos mayores de 25 años, etc.). Estos últimos se denominan **beneficiarios adicionales**.

Régimen Subsidiado: El Régimen Subsidiado es el conjunto de normas que orienta y rige la afiliación de la población sin capacidad de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se encuentran afiliadas a este régimen los núcleos familiares sin capacidad de pago, quienes han sido identificadas (mediante la encuesta SISBEN) como población pobre y vulnerable. La cotización de estas personas es pagada, parcial o totalmente, por el Estado a una Administradora del Régimen Subsidiado (ARS).

Vinculados: Las personas que no están cobijadas por alguno de los dos regímenes de salud hacen parte de la llamada **población vinculada**. Este grupo es heterogéneo: en él se encuentran personas pobres (potenciales beneficiarias del Régimen subsidiado); personas que a pesar de tener ingresos suficientes para cotizar en el régimen contributivo, no lo hacen y un tercer grupo de personas que no se encuentran propiamente en situación de vulnerabilidad, pero que tampoco disponen de ingresos suficientes para pagar una cotización en el régimen contributivo.

Las atenciones en salud que demandan las personas "vinculadas" están dirigidas a solucionar problemas específicos de salud y no está garantizada la continuidad del servicio. Estas actividades se financian con recursos públicos.

SISBEN: El **Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales** (SISBEN) es una herramienta, conformada por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los departamentos, distritos y municipios del país. Lo que se busca con la información que arroja el SISBEN es focalizar el gasto público para de esta manera garantizar que el gasto social sea asignado a los grupos de población más pobres y vulnerables. El objetivo central del SISBEN es establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales. Mediante la aplicación de una encuesta, permite identificar los posibles beneficiarios de programas sociales en las áreas de salud, educación, bienestar social, entre otras. El SISBEN es la Puerta de entrada al régimen subsidiado.

Plan Obligatorio de Salud (POS): permite la protección integral de la familia, la maternidad y la enfermedad general, en las fases de promoción y fomento de la salud, y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para todas las patologías, incluyendo la provisión de medicamentos. Para la prestación de estos servicios se utilizan los recursos provenientes de la cotización mensual que cada empleado o trabajador independiente realice al sistema.

Plan de Atención Básica (PAB): Completa las acciones del POS y se constituye por aquellas intervenciones que se dirigen a la colectividad o individuos. Dentro de estas se encuentran las acciones de información pública, educación, fomento de la salud, control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, complementación nutricional, planificación familiar, desparasitación, control de focos de infección generados por mosquitos y roedores, campañas de

prevención, detección precoz y control de enfermedades como SIDA, tuberculosis, lepra y malaria. La garantía en la prestación de estos servicios está a cargo del Estado.

Planes de Atención Complementaria (PAC): Son planes complementarios al POS que incluyen actividades y servicios no contemplados en este último y cuya finalidad básica es ofrecer al afiliado, alternativas de comodidad, tecnología y hotelería.

IPS: Una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) es una entidad del sector salud cuya actividad es la prestación de los servicios de salud. Son IPS: hospitales, clínicas, consultorios, laboratorios clínicos, etc.

6.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

F1. En salud ___ es afiliado de:

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	01.	⇨ 3
Caja Nacional de Previsión (Cajanal)	02.	
Fuerzas Militares, Policía Nacional	03.	
ECOPETROL	04.	
Magisterio	05.	
Entidad promotora de salud (EPS) o adaptadas, diferentes a ISS y Cajanal	06.	
Administradora del régimen subsidiado (ARS)	07.	
Empresa Solidaria	08.	
Otra entidad	09.	
Ninguna	10.	⇨ 6

Con esta pregunta se quiere saber cuál entidad de seguridad social en salud es la encargada de garantizarle la prestación de los servicios de salud a las personas del hogar ya sea por el régimen contributivo o por el subsidiado. Lea la pregunta y de acuerdo con la respuesta, anote el código correspondiente a la entidad que presta el servicio de salud.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Instituto de Seguros Sociales: el ISS es una entidad pública que inicialmente estaba encargada de la afiliación y prestación de los servicios de salud de los trabajadores del sector privado y luego de la expedición de la Ley 100 pasó a cumplir funciones de EPS (afiliando a empleados públicos y del sector privado) e IPS.

Caja Nacional de Previsión (CAJANAL): es una entidad adaptada del viejo Sistema Nacional de Salud y era la encargada de garantizar la prestación de los servicios de salud a los empleados públicos. Actualmente cumple funciones de EPS para empleados del sector público.

Regímenes Especiales o Entidades excluidas: Están excluidos del Sistema de Seguridad Social en Salud los Miembros de las **Fuerzas Militares** y de la **Policía Nacional**, los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del **Magisterio** y los servidores públicos de la Empresa Colombiana de Petróleos, **Ecopetrol**. Para estos grupos aplican regímenes diferentes y por lo tanto, se les denomina Regímenes Especiales o Entidades excluidas del sistema.

Entidad Promotora de Salud (E.P.S.): son las entidades responsables de la afiliación, del registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones. Son responsables de organizar y prestar directa o indirectamente los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Salud y, adicionalmente, pueden ofrecer los llamados Planes Complementarios.

Cajas de Previsión: Antes de la expedición de la Ley 100, algunas instituciones públicas crearon su propia caja de previsión, las cuales han sido *adaptadas o asimiladas*, como EPS, al nuevo sistema y continúan cubriendo y prestando servicios de salud (ejemplo, UNISALUD es la Caja de Previsión de la Universidad Nacional). Registre el código 06 para las personas afiliadas a estas entidades.

Debe tener especial cuidado en no confundir las personas que están afiliadas a la Caja Nacional de Previsión (para quienes aplica la opción 02) con las personas afiliadas otras cajas de previsión (para quienes aplica la opción 06).

Se debe tener en cuenta que las Cajas de Compensación que en este momento prestan servicios de salud a sus afiliados, lo hacen mediante la transformación que ha tenido su área de salud en EPS, o en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). Mediante este esquema la Caja de Compensación sería una EPS más del sistema (ejemplo, Compensar). Existen además, algunas Cajas de Compensación que sin necesidad de transformarse en EPS, han solicitado autorización para manejar los recursos del Régimen Subsidiado y funcionan también como ARS.

En caso que la persona responda que está afiliada a una Caja de Compensación, solicite el carné y verifique si se trata de una Caja de Compensación que actúa como EPS (código 06), o si la persona está afiliada a una Caja de Compensación que actúa como ARS (código 07)

Administradora del Régimen Subsidiado (A.R.S.): son las entidades responsables de la afiliación, del registro de los afiliados y de la administración de los recursos que el estado destina a la afiliación de la población pobre y vulnerable. Su funcionamiento es similar al de las EPS, Son responsables de organizar y prestar directa o indirectamente los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.

Empresa Solidaria de Salud (E.S.S): Es un tipo de A.R.S., conformada por la comunidad o por organizaciones no gubernamentales (ONGs) para administrar los recursos del régimen subsidiado. Su funcionamiento es similar al de las EPS y al igual que ellas pueden prestar directa o indirectamente los servicios de salud.

También tenga en cuenta:

- Para el caso que la persona manifieste estar afiliado a dos entidades y mediante la observación de los carnés se evidencia que de una entidad es cotizante y de la otra es beneficiario, se registrará el código de la entidad de la cual es cotizante. Para el diligenciamiento de las preguntas 2 y 3 tenga en cuenta esta condición.
- Las Madres Comunitarias del ICBF son afiliadas por el ICBF al régimen contributivo y si la encuesta SISBEN los clasifica como beneficiarios de programas sociales, su núcleo familiar es afiliado al régimen subsidiado.
- En caso de que el entrevistado conteste alguna de las 5 primeras opciones: Instituto de Seguros Sociales; Caja Nacional de Previsión; Fuerzas Militares o Policía Nacional; ECOPETROL, Magisterio; pase a formular la pregunta 3. Si la respuesta corresponde a códigos 6 a 9 continúe, con la pregunta 2. Si contesta "Ninguna" (código 10), continúe, con la pregunta 6.
- Si una persona informa que el FOSYGA paga por sus servicios de salud, escriba código 10 "ninguna", por cuanto el FOSYGA no es una Entidad Promotora de Salud (EPS), ni una Administradora de Régimen Subsidiado (ARS).

- Tenga presente que los carnés de afiliación del Régimen Subsidiado deben tener impreso el texto "SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD" y la A.R S. a la que está afiliado. Si la persona entrevistada tiene un carné de afiliación al "Sistema de Seguridad Social", expedido por la Alcaldía del Municipio, o un carné de un hospital o consultorio médico esta persona no está cubierta por el SGSSS.

F2. ¿Cuál es el nombre de esa entidad?

Entidad	COD

Con esta pregunta se desea conocer específicamente el nombre de la entidad afiliadora reportada por la persona en la pregunta anterior. Por consiguiente escriba en el espacio correspondiente a esta pregunta el nombre de la institución que mencione el entrevistado.

Solicítele a la persona el carné de afiliación y **escriba el nombre completo de la entidad incluyendo el nombre de la ciudad**. Si no es posible ver el carné, haga sondeo entre los demás miembros del hogar para establecer la entidad. Si definitivamente no es posible escriba **NO SABE**.

Como ejemplos de estas entidades se tienen:

Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.): Salud Colmena, Cafesalud, SuSalud, Saludvida, etc.

Empresas Solidarias de Salud: Empresa Mutual para el Desarrollo Integral de la Salud ESS, Asociación Mutual La Esperanza ASMET SALUD, etc.

Cajas de Previsión: Caja de previsión social de Boyacá, Caja de previsión social de Nariño, Corporación autónoma regional del Valle del Cauca, Caja de Previsión Social de la Universidad Nacional (UNISALUD).

Caja de Compensación: Cafam, Colsubsidio, Comfacesar, Comfenalco, Comfamiliar, Infava, Compensar, etc.

F3. ___ está cubierto por una entidad de seguridad social en salud porque:

Le descuentan del salario o de la pensión	1.	
Paga por su cuenta o directamente la afiliación	2.	
Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja	3.	⇒ 5
Es familiar de un empleado, de un pensionado, de un trabajador Independiente o de otro cotizante	4.	
Lo afiliaron a través del SISBEN	5.	
Pertenece a un Resguardo Indígena	6.	

Se busca determinar el origen de los recursos que financian la afiliación de las personas, el régimen al que está afiliada cada persona y la condición de afiliación, es decir, se quiere saber si pertenece al régimen subsidiado o al contributivo, si es cotizante o beneficiaria de la cotización de un familiar.

Le descuentan del Salario o de la pensión: la cotización al sistema de salud de pensionados y trabajadores debe ser equivalente al 12% de sus ingresos. En condiciones normales, a los pensionados se les descuenta el 12% del valor de la pensión y a los empleados el 4% de su salario (el restante 8% es pagado por el patrón). A las personas que les descuenten por nómina (del salario o la pensión) el valor de la afiliación se les debe registrar el código 1.

Paga por su cuenta o directamente la afiliación: los trabajadores independientes, cuyos ingresos mensuales sean iguales o superiores a 2 salarios mínimos deben aportar el 12% de sus ingresos, mediante una afiliación al régimen contributivo. Escriba el código 2 para las personas que manifiestan realizar pagos por su propia cuenta.

Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja: en algunos casos, por convención colectiva, los empleados consiguen que la empresa o patrón pague la totalidad de la cotización al sistema de seguridad social en salud y algunas empresas o patronos asumen voluntariamente el pago total de la cotización de sus empleados. Para las personas que manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, escriba el código 3.

Es familiar de un empleado, de un pensionado, de un trabajador independiente o de otro cotizante: esta opción aplica para las personas que manifiestan ser beneficiarias de la cotización que paga un familiar que es empleado, pensionado, patrón, o trabajador independiente.

Lo afiliaron por cuenta del SISBEN: opción que aplica para las personas que habiendo sido encuestadas por el SISBEN, resultaron clasificadas como población pobre y vulnerable y por lo tanto, son beneficiarias del régimen subsidiado de salud.

Pertenece a un Resguardo Indígena: por ley la afiliación al régimen subsidiado de la población indígena de los resguardos no requiere encuesta SISBEN, es una afiliación directa por listado censal.

Para las personas que aplican las opciones 3 a 6, se les debe continuar el cuestionario con la pregunta 5.

F4. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a ___ para estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud?

Se desea establecer el pago que realizan las personas para estar cubiertas por una entidad de seguridad social. Escriba, el valor mensual que paga o le descuentan a la persona para cubrir el valor de la cotización en la entidad que garantiza la prestación de sus servicios de salud.

Si es posible, solicite el desprendible de pago de cotización y/o el desprendible de pago de nómina y registre el valor que corresponde al descuento o pago de cotización. Si la persona no puede informar el valor pagado, escriba **NO SABE**.

Una vez diligenciados los capítulos F y L, el encuestador debe verificar:

- Para los asalariados (personas que tienen código 01 ó 02 en L17), la suma registrada en esta pregunta debe corresponder aproximadamente al 4% del salario (valor reportado en L23). Si la persona paga menos del 3.2% o más del 4.8% del salario, pídale una explicación sobre este particular y regístrela en "observaciones".
- Para los pensionados (personas que tienen código 3 en L34), la suma registrada en esta pregunta debe corresponder aproximadamente al 12% de la pensión (valor registrado en L49).

Si la persona paga menos del 9.6% o más del 14.4% del valor mensual de la pensión, pídale una explicación sobre este particular y regístrela en " observaciones".

F5. Además de estar cubierto por ....., tiene afiliación como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS? (Entidad Promotora de Salud o Administradora del Régimen Subsidiado)

En los puntos suspensivos mencione el nombre de la entidad de F1 o F2

Si 1. ——→
No 2.

C.R.	Entidad	COD

Se quiere determinar si además de estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud, pregunta 1, está afiliado como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS; interesa conocer el caso de personas que están afiliados a más de una entidad de seguridad social en salud. Si responde alternativa 2 escriba el código en la columna CR y deje en blanco la entidad.

F6. ¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene _____?

Póliza de hospitalización y cirugía	1.	
Contrato de medicina prepagada	2.	
Contrato de plan complementario de salud con una EPS	3.	
Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)	4.	
Ninguno	5.	⇒ 8

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Se desea determinar, si las personas cuentan con planes complementarios al plan obligatorio de salud (POS) (medicina prepagada, atención complementaria, seguro, etc.).

Si es posible, solicite el carné expedido por la entidad que ofrece el plan o seguro de salud y registre el nombre de la entidad. Si el carné corresponde al POS, verifique que la información registrada en las preguntas 1 a 3 sea consistente con el carné y además verifique si la persona tiene o no algún plan o seguro complementario (diferente al POS).

Tenga en cuenta que:

- Estos planes complementarios no son considerados como entidades de seguridad social en salud, a pesar de que, por ejemplo, una EPS puede ofrecer planes complementarios como la medicina prepagada.
- Si el entrevistado manifiesta que está afiliado a un plan de salud que se presta a través de una organización no Gubernamental u otra clase de Entidad sin ánimo de lucro, no se considera cubierto por el SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSS), por consiguiente en la pregunta F1 (" en salud ____ es afiliado de: ") debió escribirse código 10 ("ninguna"), y en esta pregunta se debe marcar código 4 (otro).

- Las opciones 1 a 4 son incluyentes, pues una persona puede contratar cuantos planes o seguros complementarios desee;
- La ley 100 exige como requisito previo a la contratación de cualquier plan o seguro de salud complementario la cotización a una entidad del sistema de seguridad social en salud, por lo tanto, una persona puede estar cubierta por una entidad de seguridad social en salud y además tener uno o varios de estos planes complementarios.

  A pesar de lo anterior, puede ocurrir que una persona no esté cubierta por una entidad de seguridad social en salud y tenga planes o seguros complementarios.
- El contrato de medicina prepagada o la póliza de hospitalización y cirugía puede cubrir los mismos riesgos contemplados en el POS y tener algunos servicios complementarios.

Marque una X sobre el cuadro con el código correspondiente a cada opción. Si la persona no tiene ningún plan o seguro de salud (opción 5), continúe con la pregunta 8 para esta persona.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones.

Póliza de hospitalización y cirugía: Son pólizas de seguros que cubren la atención de afecciones o enfermedades que tienen que ser tratadas médicamente en hospitales o clínicas ya sea por enfermedad o accidente y que pueden o no requerir una o varias intervenciones quirúrgicas.

Contrato de Medicina Prepagada: La medicina prepagada es un sistema organizado y establecido por entidades autorizadas para la gestión de la atención médica y la prestación de servicios de salud mediante el cobro regular de un precio pagado por anticipado por los afiliados.

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

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

F7. ¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a ____ por concepto de estos planes o seguros de salud?

Valor mensual

Escriba el valor mensual que paga o le descuentan a la persona por la(s) cotización(es) en la(s) entidad(es) que ofrece(n) el(los) plan(es) complementario(s) de salud que tiene contratado(s).

Para el caso del seguro estudiantil, tenga presente que es un pago que se hace en el momento de la matrícula semestral o anual, por consiguiente haga el calculo para que el valor registrado corresponda al mes. Si la persona sólo tiene seguro estudiantil y lo paga junto con la matrícula (valor reportado en la pregunta G4 o I19) y no es posible desagregar los pagos, registre código 98 en el espacio correspondiente a "Valor mensual" y haga la observación correspondiente.

Verifique que la información proporcionada por el encuestado no esté duplicada. Para tal efecto verifique que los valores registrados en las preguntas 4 y 7 efectivamente discriminen cada pago. Por ejemplo, es posible que a una persona le descuenten por nómina $500.000 pesos por planes y/o

seguros de salud, y que dicha cantidad incluya la cotización al sistema de seguridad social en salud y el pago de planes complementarios, en este caso seria un grave error registrar en las preguntas 4 y 7 la misma cantidad. En lo posible, se debe solicitar los recibos o comprobantes de pago de los diferentes planes y seguros de salud.

Cuando un miembro del hogar paga el(los) plan(es) o seguro(s) de salud por todas las personas, registre el valor mensual que cancela la persona que realiza el pago y para las demás personas escriba el código 98.

F8. El estado de salud de ____ en general es:

Muy bueno	1.
Bueno	2.
Regular	3.
Malo	4.

Con esta pregunta se pretende que la persona nos dé información sobre cómo considera que es su estado de salud. Por este motivo la pregunta no hace referencia a un período de tiempo específico. Lea la pregunta y las alternativas correspondientes, anote el código que corresponda a la respuesta obtenida y formule la siguiente pregunta.

Recuerde que para los menores de edad la apreciación sobre el estado de salud la dan los padres del niño.

F9. Sin estar enfermo y por prevención, _____ consulta por lo menos una vez al año:

Sólo al médico	1.
Sólo al odontólogo	2.
Al médico y al odontólogo	3.
A ninguno	4.

Con esta pregunta se desea conocer si las personas tienen por costumbre consultar a algún profesional de la salud (médico u odontólogo), por lo menos una vez al año, con el fin de detectar la posible presencia de alguna patología o enfermedad y prevenir cualquier problema de salud médico u odontológico.

Lea la pregunta y escriba códigos 1 a 4 según corresponda a la respuesta de la persona y continúe.

F10. ¿___ tiene alguna enfermedad crónica (hipertensión arterial, diabetes, etc.)?

Lea alternativas

Si tiene y consulta periódicamente	1.
Si tiene pero no consulta periódicamente	2.
No tiene enfermedad crónica	3.

Tenga en cuenta que una enfermedad crónica es una dolencia que afecta a las personas durante lapsos prolongados de tiempo, durante los cuales el paciente presenta períodos de mejoría y

agravamiento, que lo obligan a acudir regularmente a consultas y controles de salud. Lea la pregunta y registre el código correspondiente, según sea la respuesta de la persona.

La siguiente tabla de enfermedades crónicas le ayudará a orientar a la persona que se esté encuestando:

ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	∘ Insuficiencia Cardiaca ∘ Hipertensión arterial ∘ Endocarditis ∘ Infarto
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	∘ Asma ∘ Bronquitis crónica ∘ Tromboembolia pulmonar
ENFERMEDADES RENALES	∘ Insuficiencia renal
ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES	∘ Hernia Hiatal (reflujo gastro-esofagico) ∘ Ulcera ∘ Gastritis ∘ Hepatitis ∘ Cirrosis hepática
ENFERMEDADES AUTOINMUNES	∘ Lupus ∘ Artritis reumatoidea ∘ Cáncer ∘ SIDA
ENFERMEDADES MUSCULOESQUELETICAS	∘ Gota
ENFERMEDADES HEMATOLOGICAS (DE LA SANGRE)	∘ Anemia ∘ Leucemia

F11. En los ÚLTIMOS 30 DÍAS, ¿___ tuvo alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud que no haya implicado hospitalización?

Si 1.
No 2. ⇨ 24

Lea la pregunta y registre el código que corresponda a la respuesta de la persona. Tenga en cuenta que si una persona está enferma desde hace más de 30 días se considera que Sí estuvo enferma y se registra código 1. Si la persona manifiesta que en los últimos 30 días no tuvo ningún problema de salud (código 2), continué con la pregunta 24.

Para el diligenciamiento de las preguntas 11 a 23 tenga en cuenta que la persona pudo haber tenido más de una enfermedad o problema de salud o problema odontológico en los últimos 30 días, por lo cual pídale que conteste estas preguntas refiriéndose a la enfermedad o problema que considera más grave.

F12. Por ese problema de salud, ¿durante cuántos días en total dejó ___ de realizar sus actividades normales?

Número de días

Con esta pregunta se desea conocer por cuanto tiempo, a consecuencia del problema de salud, las personas tuvieron que dejar o cambiar su rutina diaria.

Lea la pregunta y registre el No. de días que la persona manifieste que dejó de realizar sus actividades normales; si fue menos de un día, anote 00.

Para registrar el número de días, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la persona se enfermó durante los últimos 30 días, aún no se ha mejorado y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna "Numero de días" el código 98.
- Si hace más de 30 días que la persona está enferma y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna "Numero de días" el código 98.
- Si la persona se enfermó hace más de 30 días, pero al momento de la encuesta ya está aliviada, registre el total de días que dejó de realizar sus actividades normales durante todo el tiempo que estuvo enferma.

F13. Para tratar ese problema de salud, ¿qué hizo principalmente ___?

Acudió a un médico general, especialista, homeópata, acupunturista, odontólogo, terapista o institución de salud	1. ⇨ 15
Acudió a un promotor de salud o enfermero(a)	2. ⇨ 18
Acudió a un boticario, farmaceuta o droguista	3.
Consultó a un tegua, empírico, curandero, yerbatero, comadrona	4.
Asistió a terapias alternativas (acupuntura, esencias florales, musicoterapia, etc.)	5.
Usó remedios caseros	6.
Se autorrecetó	7.
Nada	8.

Con esta pregunta se quiere captar el comportamiento de las personas en el momento de enfrentar un problema de salud y a quién acuden principalmente.

Lea la pregunta y espere la respuesta, si ésta no está incluida dentro de las alternativas que se presentan, asimílela a la que se relacione más con la respuesta proporcionada por el entrevistado y escriba el código correspondiente.

Cuando la persona conteste alternativa 1 pase a pregunta 15, si responde alternativa 2, pase a la pregunta 18. Sí la respuesta corresponde a los códigos 3 a 8, continúe.

Si el encuestado acudió a una persona que no está clasificada en ninguna de las alternativas dadas para esta pregunta, debe tenerse en cuenta que el objetivo es determinar qué hizo la persona para tratar la dolencia o enfermedad (se autorrecetó, se aplicó remedios caseros, etc.), sin importar si fue por iniciativa propia o porque un amigo, un vecino u otra persona le aconsejó que así lo hiciera.

F14. ¿Cuál fue la razón principal por la que ___ no solicitó o recibió atención médica?

El caso era leve	1.
No tuvo tiempo	2.
El centro de atención queda lejos	3.
Falta de dinero	4.
Mal servicio o cita distanciada en el tiempo	5.
No lo atendieron	6.
No confía en los médicos	7.
Consultó antes y no le resolvieron el problema	8.
Muchos trámites para la cita	9.

Una vez diligenciada esta pregunta ⇨ 20

Con esta pregunta se busca indagar la causa por la cual las personas que tuvieron alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud, durante los últimos 30 días, prefirieron tratar su problema de una manera diferente a servicios de medicina o la razón por la que principalmente utilizaron remedios caseros o se autorrecetaron.

Lea la pregunta y espere la respuesta, si ésta no está incluida dentro de las alternativas que se presentan, asimílela a la que se relacione más con la respuesta proporcionada por el encuestado y escriba el código correspondiente.

Note que las opciones son excluyentes. En los casos que la persona manifieste más de una razón para no haber solicitado o recibido atención médica, solicítele que determine cuál fue la más importante.

Una vez diligenciada esta pregunta pase a pregunta 20

F15. ¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el médico general u odontólogo?

Si la persona acudió al especialista sin pasar por médico general u odontólogo, escriba 88

Número de días

Con esta pregunta se busca establecer el número de días que la persona debió esperar para recibir atención de un médico general u odontólogo, contando desde el momento de solicitud de la cita hasta el día en el que lo atendió el médico general u odontólogo.

Registre el Nº de días que declare la persona. Si fue atendido el mismo día que solicitó la cita, escriba 00. Si la persona no pasó por médico general u odontólogo, escriba el código 88.

La siguiente definición le ayudará a orientar a la persona:

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

F16. ¿___ fue remitido o recurrió al especialista?

Si 1.
No 2. ⇨ 18

Con esta pregunta se busca determinar si el problema por el que la persona buscó atención médica tenía un grado de dificultad tal que ameritó la atención de un médico especialista. En general, cuando una persona tiene un problema de salud complejo y acude al médico general, éste lo remite al especialista.

Las personas que tienen planes de medicina prepagada o quienes acostumbran acudir a médicos particulares pueden decidir acudir directamente al especialista sin pasar por el médico general. Las personas que utilizan los servicios de salud a través de una entidad de seguridad social en salud, deben pasar por el médico general para que puedan ser remitidos al especialista.

Escriba el código correspondiente. Si la respuesta es negativa, formule la pregunta 18

Para el diligenciamiento de la pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

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

F17. ¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el especialista?

Número de días

Con esta pregunta se busca establecer el número de días que la persona debió esperar para recibir atención de un especialista, contando desde el momento de solicitud de la cita hasta el día en el que lo atendió el especialista.

Registre el Nº de días que declare la persona. Si la persona fue atendida el mismo día que solicitó la cita, escriba 00. Si la persona fue remitida al especialista (código 1 en pregunta F16), pero aún no ha solicitado la cita, escriba "NO SABE".

F18. En general, considera que la calidad del servicio fue:

Buena 1. ⇨ 20
Regular 2.
Mala 3.

Esta pregunta busca indagar por la percepción de los usuarios de los servicios de salud acerca de la calidad y oportunidad en la prestación del servicio. Lea las opciones y escriba el código correspondiente a la respuesta que dé la persona.

En los casos en los que la persona pasó por varias consultas (por ejemplo el médico general lo(a) remitió al especialista), y en cada atención percibió diferencias en la calidad del servicio, solicite a la persona que evalué la calidad del servicio de manera global (todas las atenciones simultáneamente).

Si la persona considera que la calidad del servicio fue buena (opción 1), formule la pregunta 20, de lo contrario, continúe.

F19. ¿Cuál es el aspecto que más influyó en su percepción sobre la calidad del servicio recibido?

Trámites excesivos y/o dispendiosos	1.
Mala atención del personal administrativo y/o asistencial (médicos, enfermeras, etc.)	2.
Falta de capacidad, conocimientos o habilidad del personal asistencial	3.
Condiciones deficientes de infraestructura, dotación y/o mobiliario	4.
Otro	5.

Esta pregunta busca establecer en opinión de la persona, cuál fue el aspecto que más influyó para calificar la calidad del servicio como regular o mala. Espere la respuesta de la persona y escriba el código de respuesta que más se aproxime a las opciones, si ninguna de las primeras cuatro opciones de respuesta coincide con la reportada por la persona, escriba el código 5. Al igual que en la pregunta anterior, en los casos en que se recibieron varias atenciones o servicios, con diferente calidad, se debe solicitar una evaluación global de la calidad.

F20. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes utilizó ___ para cubrir los costos de atención en salud en los últimos 30 días? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)

Entidad de seguridad social de la cual es afiliado	1.	
Seguro médico, plan complementario o medicina prepagada	2.	
Servicio médico de empresa, médico particular	3.	
Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)	4.	
Secretaría de salud o la Alcaldía	5.	
Recursos propios y/o familiares	6.	
Ninguna	7.	⇨ 24

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Con esta pregunta se busca indagar sobre el origen de los recursos con los que las personas cubren los costos de atención en salud.

Tenga en cuenta que las personas pueden combinar diferentes fuentes de recursos para cubrir los gastos generados por la atención de un mismo problema de salud (las opciones son incluyentes). Marque con X las alternativas de respuesta en los cuadratines.

Para el diligenciamiento de ésta pregunta debe tener en cuenta lo siguiente:

El **Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT)** paga las atenciones y servicios de salud de las personas (conductor y/o terceros) cuando estas se hacen necesarias a raíz de un accidente de transito.

La **secretaría de salud o alcaldía** asume los costos de atenciones de salud en casos especiales de catástrofes, accidentes, epidemias o situaciones de vulnerabilidad de algunas personas.

En general, cuando las personas no están cubiertas por el sistema de seguridad social en salud, ni cuentan con algún seguro o plan adicional, deben pagar el valor de los servicios de salud con recursos propios. También se debe tener en cuenta que en términos generales el POS y los seguros y planes de medicina exigen copagos, cuotas moderadoras, etc. que debe ser pagados con recursos propios o familiares.

Si responden la opción 7 (ninguna), pase a pregunta 24.

F21. ¿Cuánto pagó en total ____ por esta última atención en salud?

Incluya gastos por consulta médica, u odontológica, cuotas moderadoras, exámenes, teraplas y medicamentos

Esta pregunta busca establecer el valor de los gastos asociados con la atención del problema de salud por el cual consultó en los últimos 30 días. Debe incluir (sumar) gastos por consulta médica, exámenes y medicamentos.

Escriba el valor de la sumatoria, o el total que informe la persona. Si la persona, sin estar afiliada a una entidad del sistema de seguridad social en salud, la atendieron y por este servicio no tuvo que pagar, escriba 00.

F22. Por esta enfermedad ¿a ____ le formularon medicamentos?

Si 1.
No 2. ⇒ 24

Si F13=7 no haga esta pregunta y asigne código 2

Se quiere conocer si para tratar el problema de salud por el que la persona consultó en los últimos 30 días fue necesario la prescripción de medicamentos por médico, odontólogo u otro personal especializado en salud.

Escriba el código correspondiente. Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 24.

F23. Estos medicamentos o remedios ¿le fueron entregados a _____ por cuenta de la institución a la cual está afiliado?

SI, todos 1.
SI, algunos 2.
No 3.

Con esta pregunta se busca establecer si los medicamentos formulados en la atención de salud fueron entregados o no por cuenta de la entidad a la cual están afiliadas las personas. En caso de que la entidad haya cubierto medicamentos, debe tener especial cuidado en establecer si los medicamentos fueron entregados en su totalidad por cuenta de la institución (opción 1) o parcialmente (opción 2).

Escriba el código correspondiente a la respuesta.

F24. ¿Durante los últimos doce meses _____ tuvo que ser hospitalizado?

Si 1.
No 2. ⇨

Si tiene menos de 5 años ⇨ Cap G
Si tiene entre 5 y 11 años ⇨ Cap H
Si tiene 12 años o más ⇨ Cap I

Con esta pregunta se indaga a la persona si durante los últimos 12 meses tuvo que hacer uso de los servicios de hospitalización, ya sea porque fue remitido de urgencias o porque tuvo que someterse a una cirugía no ambulatoria que le obligó a pernoctar una o más noches en el hospital.

Formule la pregunta y escriba el código correspondiente según sea la respuesta de la persona. Si la respuesta es NO registre el código 2 y haga lo siguiente: Si la persona es menor de 5 años continúe, con el capítulo G; si la persona tiene entre 5 y 11 años, pase al capítulo H; si la persona tiene 12 años o más, continúe con el capítulo I.

F25. ¿CUÁLES de las siguientes fuentes se utilizaron para cubrir los costos de esta hospitalización? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)

Entidad de seguridad social de la cual es o era afiliado	1.
Seguro médico, Plan complementario o medicina prepagada	2.
Seguro Obligatorio de Accidentes Tránsito (SOAT)	3.
Secretaría de Salud o la Alcaldía	4.
Recursos propios y/o familiares	5.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Con esta pregunta se busca indagar sobre el origen de los recursos con los que las personas cubren los costos de hospitalización. Tenga en cuenta que las personas pueden combinar diferentes fuentes de recursos para cubrir los gastos generados por una misma hospitalización (las opciones son incluyentes). Marque con X las alternativas de respuesta en los cuadratines.

F26. ¿Cuánto pagó en total _____ por esta hospitalización?

Valor Total

Esta pregunta busca establecer, para cada persona, el valor de los gastos asociados con la atención del problema de salud por el cual fue hospitalizado en los últimos 12 meses. Debe incluir (sumar) gastos por consulta médica, exámenes y medicamentos.

Escriba el valor de la sumatoria, o el total que informe la persona, incluyendo: cuota moderadoras, copagos, bonos, recursos propios.

Si la persona, sin estar afiliada a una entidad del sistema de seguridad social en salud, fue hospitalizada y por este servicio no tuvo que pagar, escriba 00. Si el valor de la hospitalización fue

pagado por una persona de otro hogar, registre aquí el valor pagado y téngalo presente para incluirlo en la pregunta L55 como "Ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones".

F27. Considera que la calidad del servicio en esta hospitalización fue:

Buena	1.
Regular	2.
Mala	3.

Esta pregunta busca indagar por percepción de los usuarios de los servicios hospitalarios acerca de la oportunidad y calidad en la prestación del servicio en la hospitalización. Lea la pregunta, espere la respuesta y escriba el código correspondiente.

F28. Por ese problema de salud ¿durante cuántos días en total, dejó _____ de realizar sus actividades normales?

Si tiene menos de 5 años ⇨ Cap G Si tiene entre 5 y 11 años ⇨ Cap H Si tiene 12 años o más ⇨ Cap I

Número de días

Con esta pregunta se desea conocer por cuanto tiempo, a consecuencia del problema de salud por el que estuvo hospitalizado en los últimos 12 meses, la persona tuvo que suspender o cambiar las actividades que realiza normalmente.

Lea la pregunta y registre el No. de días que la persona manifieste que dejó de realizar sus actividades normales.

Para registrar el numero de días tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la persona fue hospitalizada durante los últimos doce meses aún, continúa hospitalizada y no puede realizar sus actividades normales, escriba en la columna "Numero de días" el código 998.
- Si hace mas de doce meses (365 días) que la persona está hospitalizada, escriba código 998 en la columna "No. de días "
- Si la persona fue hospitalizada hace mas de doce meses (365 días), pero al momento de la encuesta ya fue dada de alta, registre el total de días que dejó de realizar sus actividades normales, incluyendo el tiempo de hospitalización y el período de recuperación .

Si la persona es menor de 5 años, continúe con el capítulo G; si está entre los 5 y 11 años, pase al capítulo H; y si la edad de la persona es igual o superior a los 12 años, pase al capítulo I.

7 CAPÍTULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

7.1 OBJETIVOS

1. Identificar la persona o institución, sobre la cual recae la responsabilidad de la atención y cuidado de los niños menores de 5 años.
2. Determinar la cobertura de los establecimientos públicos y privados, destinados a la protección y aprendizaje del menor.
3. Establecer los gastos en los que incurre el hogar, por concepto de servicios de atención, cuidado y preparación para el ingreso de los menores a la educación básica primaria.

7.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

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

7.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

G1. ¿Dónde o con quién permanece ___ la mayor parte del tiempo entre semana?

Asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar	1.	
Con su padre o madre en la casa	2.	
Con su padre o madre en el trabajo	3.	
Al cuidado de un pariente de 18 años o más	4.	
Al cuidado de pariente menor de 18 años	5.	⇨ 14
Al cuidado de empleada o niñera	6.	
En casa solo	7.	
En casa, únicamente con menores que él	8.	
Al cuidado de vecinos o amigos	9.	

Se busca identificar a la persona ó institución que cuida a los niños menores de 5 años, durante la mayor parte del tiempo entre semana. Es importante registrar en forma correcta la respuesta que da la persona; la condición del niño que está al cuidado de los padres no es la misma de aquel que permanece sólo, o está bajo la responsabilidad de un menor de 18 años, o del niño que recibe atención en un centro especializado con profesionales. Lea cuidadosamente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si el niño permanece la mayor parte del tiempo entre semana en un hogar comunitario, guardería o preescolar continúe formulando las preguntas de este capítulo. Si la respuesta es cualquiera de las alternativas 2 a 9, pase a la pregunta 14.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en consideración las siguientes definiciones:

Hogares comunitarios: También conocido como hogar de madres comunitarias, es una forma de cuidado de los niños, promovida y financiada por el ICBF, en la que una madre se hace cargo, en su propio hogar, del cuidado de un grupo de niños. Esta madre que es llamada **comunitaria**, recibe una "beca" que incluye una ayuda en dinero por su trabajo y además, dinero destinado a la alimentación de los pequeños y asesoría e instrucción pedagógica por parte del ICBF. Eventualmente les proporcionan recursos para mejorar la vivienda donde permanecen los niños.

Guardería o preescolar: son instituciones cuya labor principal es el cuidado de niños e infantes, generalmente hasta los 5 años de edad, allí les imparten alguna preparación para el inicio de la

código 98 en la columna valor. Igual instrucción aplica para los casos en que otros rubros diferentes a los mencionados estén incluidos en la matrícula.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor" en blanco.

Durante este año escolar el hogar:

Las preguntas 5 a 7 indagan por algunos gastos anuales de los hogares, relacionados con el cuidado de los niños y niñas.

G5. ¿Pagó uniformes para ____?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Con esta pregunta se busca determinar el gasto que hizo el hogar por concepto de uniformes exigidos por los establecimientos que cuidan a los niños y las niñas menores de 5 años. En caso de que la respuesta corresponda al código 1, registre el valor pagado.

Si el hogar compró las telas, hilos y demás materiales necesarios para elaborar los uniformes, solicite a la persona el valor total pagado por esos materiales y regístrelo como valor de los uniformes.

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta que se indaga por el valor de todos los uniformes utilizados por el niño o la niña durante su permanencia en la institución como: uniforme diario (incluyendo zapatos) delantales, los destinados para educación física (sudaderas, pantalonetas, zapatillas, etc.). Registre el valor de estos uniformes sin importar si fueron adquiridos directamente en el colegio o no, o si fueron obtenidos de segunda en el mercado.

G6. ¿Pagó en el establecimiento educativo libros, útiles escolares, y elementos de aseo para ____?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

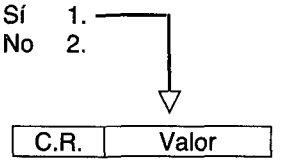
Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de libros y útiles escolares.

Los útiles escolares comprenden el conjunto de elementos didácticos y el material que requiere el niño para desarrollar las actividades propias del nivel en que se encuentra: cuadernos, témperas, colores, lápices, tijeras, cartulinas, etc. En caso de que la respuesta corresponda al código 1, solicite

el valor de los libros y útiles escolares pagados directamente al establecimiento y regístrelo en el espacio asignado para ello.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor" en blanco.

G7. ¿Compró libros y útiles escolares por fuera del establecimiento para ____?



Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, por fuera de los establecimientos, por concepto de libros y útiles escolares.

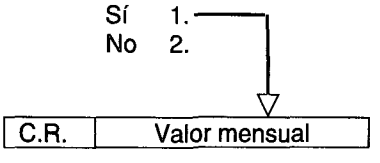
En caso de que la respuesta corresponda al código 1, solicite el valor de esos libros y útiles pagados y regístrelo en el espacio correspondiente.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor" en blanco.

El hogar paga:

En las preguntas 8 a 10 se indaga por algunos gastos mensuales, relacionados con el cuidado de niños y niñas, en los cuales el hogar puede incurrir.

G8. ¿Pensión o cuota de participación para ___?



Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de pensión.

Tenga en cuenta:

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

Se debe registrar el pago mensual por pensión sin considerar si el hogar se encuentra atrasado o no por este concepto.

Si no paga pensión por el niño, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor mensual" en blanco.

G9. ¿Transporte para ____?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor mensual

Se indaga con esta pregunta por el gasto que el hogar hace para cubrir el servicio exclusivo de transporte prestado por la entidad responsable del cuidado del niño. El transporte escolar también puede ser organizado o **contratado por el hogar o las familias.**

Tenga presente que el transporte escolar por el que se pregunta, no corresponde al transporte de servicio público sino al servicio exclusivo destinado para el desplazamiento del niño desde la casa al centro educativo.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor mensual" en blanco.

G10. ¿El hogar paga al establecimiento alimentación para ___?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor mensual

Con esta pregunta se busca establecer el valor pagado por los hogares, a los establecimientos encargados del cuidado de niños y niñas menores de 5 años, por concepto de alimentación.

El valor por la alimentación que se pretende establecer con esta pregunta incluye las mediasnueves, almuerzo, onces, y cualquier otra modalidad de alimentación dada al niño durante su permanencia en el jardín, hogar comunitario, o preescolar y generalmente es un pago mensual establecido por la institución que corresponde al mismo valor durante todos los meses del año.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor mensual" en blanco.

NOTA: Tenga presente que el valor que se registra aquí corresponde a lo que se paga mensualmente por comidas completas y no a la sumatoria de lo que se paga diariamente o esporádicamente por los alimentos que el niño recibe en forma gratuita o por un pago simbólico, a que hacen referencia las preguntas 12 y 13.

Si el pago por alimentación se incluye en pago de pensión y nos es posible desagregarlos, entonces en "Valor mensual" de esta pregunta se escribirá el código 98.

G11. ¿El mes pasado se hicieron pagos para ___ por algún otro concepto en ese establecimiento?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor

Se tiene como propósito determinar si se realizan pagos como: cuotas extraordinarias para eventos especiales, rifas de carácter obligatorio, bonos, bingos, actividades lúdicas, etc. Si se ha incurrido en este tipo de gastos durante el mes pasado registre la suma respectiva en el espacio asignado.

Si no pagó, escriba código 2 en la columna C.R. y deje la columna correspondiente a "Valor" en blanco.

G12. ¿____ recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Esta pregunta tiene como objetivo indagar si los niños reciben por parte del establecimiento almuerzo en forma gratuita o en forma de pago simbólico.

Si el niño recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita, escriba 00 en la columna "Valor pagado diario" y solicite a la persona una estimación de lo que tendría que pagar por ese almuerzo si tuviera que comprarlo. Este valor se debe registrar en el espacio correspondiente a la columna "valor estimado diario".

Recuerde:

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

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

NOTA: Al diligenciar las preguntas 12 y 13 tenga cuidado de no duplicar información con lo registrado en la pregunta 10, es decir, establezca claramente que los pagos simbólicos declarados, si se presentaron, no fueron incorporados en el pago por la alimentación del niño en ese establecimiento. También tenga en cuenta que se quiere establecer los valores (estimados y pagados) diarios. Si los pagos se hacen semanalmente, mensualmente o con otra periodicidad, el encuestador deberá hacer la conversión a valores diarios.

G13. ¿____ recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1.
No 2.

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Si el niño recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en forma gratuita, pida una estimación de lo que costarían esos alimentos si tuviera que comprarlos fuera del establecimiento (en el mercado), escriba ese valor en la columna "Valor estimado diario" y escriba 00 en la columna "Valor pagado diario". Si el hogar paga al establecimiento un valor muy reducido, que puede ser voluntario y el cual no corresponde al valor real de los alimentos recibidos, registre este pago simbólico en la columna "Valor pagado diario" y en la columna "Valor estimado diario" anote lo que la persona estima que sería el valor en el mercado.

Siempre que la respuesta sea código 1 (si) se deben diligenciar las columnas valor estimado y valor pagado.

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona.

G14. ¿Cuál es la razón principal por la cual ____ no asiste a una guardería, hogar comunitario o preescolar?

No hay una institución cercana	1.
Es muy costoso	2.
No encontró cupo	3.
Prefiere que no asista todavía	4.
Tiene un familiar en la casa que lo cuida	5.
Considera que no está en edad de asistir	6.
Otra, ¿cuál?	7.

Termine la encuesta para esta persona

C.R.	Otra razón

Con esta pregunta se quiere establecer la razón principal por la cual los hogares no envían a los niños menores de 5 años a una institución que se encargue de su cuidado.

Espere la respuesta espontánea de la persona. En caso de que la respuesta no coincida con las opciones 1 a 6, registre el código 7 y escriba la razón que la persona exprese.

Si un niño o niña asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar menos de cuatro horas diarias y por tanto en la pregunta G1 (permanencia del niño la mayor parte del tiempo) se escribió un código diferente a 1, en esta pregunta se escribirá código 7 y en la columna "otra razón " se escribirá: " asiste a guardería o preescolar menos de medio día ".

Una vez diligenciada esta pregunta, termine la encuesta para esta persona.

8 CAPÍTULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS

8.1 OBJETIVOS

1. Conocer las labores que realizan los niños y niñas de 5 a 11 años.
2. Establecer algunas características relacionadas con las labores de los niños y niñas de 5 a 11 años (ocupación, horas de trabajo, sitio y personas con quien trabaja, etc.)
3. Cuantificar los ingresos laborales (en dinero y en especie), de niños y niñas.
4. Establecer el tiempo dedicado por niños y niñas a labores y oficios.

8.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información de este capítulo debe ser suministrada por la madre o padre del niño o la persona del hogar encargada de su cuidado, para el caso de niños que no vivan con alguno de sus padres.

NOTA: Las preguntas 1 a 4 se refieren única y exclusivamente a actividades u oficios propios del hogar y no incluyen actividades laborales o económicas.

8.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

H1. ¿La semana pasada ____ realizó o colaboró en oficios del hogar?

Si 1.
No 2. ⇨ 5

Se busca indagar si las niñas y niños entre 5 y 11 años la semana anterior a la realización de la encuesta colaboraron en oficios y labores propias del hogar como lavar, planchar, cocinar, hacer limpieza, cuidar niños más pequeños, personas enfermas o discapacitadas del hogar, atender la huerta casera, atender la cría y cuidado de animales, hacer mandados y/o mercados, etc. por lo tanto, se deben excluir de esta pregunta todas aquellas actividades de naturaleza económica que se puedan llevar a cabo en el hogar como por ejemplo, atender un negocio o ayudar en un taller.

Para un niño o niña entre 5 y 11 años que lo único que hace diariamente es tender su cama y arreglar su dormitorio esta pregunta se diligenciará escribiendo código 2.

Sí la respuesta es negativa, escriba el código 2 y pase a la pregunta 5.

H2. ¿CUÁLES oficios realizó _____ la semana pasada?

Lavar	1.
Planchar	2.
Cocinar	3.
Hacer limpieza y mantenimiento del hogar	4.
Cuidar niños más pequeños y/o a personas enfermas o con discapacidades del hogar	5.
Atender la huerta casera, cría y cuidado de animales	6.
Hacer mandados y/o mercados	7.
Otro, ¿cuál?	8.

	Otro
1 2 3 4 5 6 7 8 ⇨	
1 2 3 4 5 6 7 8 ⇨	

Con esta pregunta se quiere establecer qué oficios realizaron en el hogar los niños y niñas de 5 a 11 años de edad.

Se debe tener en cuenta que en la semana de referencia el niño o la niña pudo haber realizado más de una labor del hogar, por lo tanto, las opciones de respuesta son incluyentes. Marque una X sobre el(los) cuadro(s) que corresponda(n) a la respuesta de la persona. Sí el niño o la niña realizó un oficio que no está contemplado en las opciones preestablecidas en el formulario, marque una X sobre el cuadro con el código 8 y describa brevemente el oficio desarrollado en la columna "Otro".

H3. La semana pasada ¿cuántas horas dedicó ____ a esos oficios?

No. de horas

Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo que los niños y niñas dedicaron, en la semana de referencia, a las labores del hogar.

Formule la pregunta y escriba el número de horas que la niña o el niño dedicaron a oficios en el hogar durante la semana. Si a los oficios realizados la niña o niño le dedica menos de 30 minutos asigne 00. Recuerde redondear la cifra, es decir, si para realizar los oficios emplea más de 30 minutos aproxímelo a la hora, en caso contrario elimine los minutos y deje solo horas completas. Ej.: Si el niño o niña empleó 1 hora y 25 minutos en la semana en la realización de los oficios domésticos deje 1 hora; y de haber empleado 2 horas y 45 minutos, aproxime a 3.

H4. ¿A ____ le pagan por realizar esos oficios?

Sí 1. ——┐
No 2. ——┘▽

C.R.	Valor mensual

Con esta pregunta se quiere establecer si los niños y niñas reciben o no pagos en dinero por realizar labores del hogar.

Si la respuesta es positiva, escriba código 1 y registre en la columna "Valor mensual" el valor suministrado por la persona.

Si la respuesta es negativa, registre el código 2 y deje la columna "Valor mensual".

H5. ¿___ trabajó o le ayudó a alguien en el trabajo la semana pasada?

Si 1. ——┐
No 2. ——┘▽ Si registró código 2 ⇨ Cap. I

C.R.	No. de horas

Esta pregunta busca establecer si, en la semana de referencia, los niños y niñas trabajaron o ayudaron a otras personas en sus ocupaciones.

Si la respuesta es positiva escriba el código 1 y en el espacio correspondiente registre el número de horas que el niño o la niña dedicaron a trabajar o a ayudar a otras personas en el trabajo. Si la respuesta es negativa (código 2) deje la columna "No. de horas" en blanco y continúe con el capítulo I para esta misma persona.

H6. ¿Con quién trabajó o a quien le ayudó?

A los padres	1.
A un familiar	2.
A un particular (persona distinta de la familia)	3.
Es independiente	4.

Esta pregunta busca establecer con qué personas laboran los niños y las niñas. Resulta evidente que el trato y las condiciones laborales están relacionadas con los nexos existentes entre el niño o la niña y las personas con las que trabaja. Es de esperar que el trato y las condiciones laborales de un menor que trabaja con sus padres sean muy diferentes (mejores) a las que se presentan cuando el menor trabaja con un particular.

Lea las opciones de respuesta y registre el código correspondiente.

H7. ¿Qué hace ____ en ese trabajo?

Ocupación	COD

Con esta pregunta se quiere establecer qué oficios, labores o tareas desarrollaron los niños y las niñas, durante la semana de referencia.

Se debe registrar, en el espacio correspondiente, clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por el niño o la niña, independientemente del sector en el que se desempeña.

H8. ¿En dónde realiza _____ principalmente su trabajo?

En su vivienda o negocio familiar	1.
Fuera de su vivienda pero en local o sitio cubierto	2.
En la calle o en el campo	3.
En otro sitio	4.

El lugar de trabajo permite conocer de manera más concreta las condiciones en los que la niña o niño desarrollan su trabajo. Esta variable se relaciona directamente con los riesgos que debe afrontar en desarrollo de sus actividades laborales.

Lea las opciones de respuesta y escriba el código correspondiente.

H9. ¿Por ese trabajo _____ recibe remuneración u obtiene alguna ganancia?

Si	1.	
No	2.	⇒ Cap. I

Con esta pregunta se busca establecer si los niños y las niñas reciben o no remuneración por el trabajo que realizan.

En caso de que la respuesta sea "Sí", escriba el código 1 y continué con la siguiente pregunta, si la respuesta es negativa, escriba el código 2 y a continuación diligencie las preguntas del capítulo I para esta misma persona.

H10. ¿Cuánto recibió o ganó el mes pasado?

En dinero	En especie (Valor estimado)

Con esta pregunta se desea establecer el valor de la remuneración o ganancia que el niño o la niña recibió el mes pasado por las labores desarrolladas. Observe que la remuneración o ganancia pudo haberse recibido en dinero o en especie. Registre el valor recibido en dinero y si dicho pago fue realizado en especie, solicite a la persona que estime o calcule su valor en dinero.

Si se da el caso que una persona entre 5 y 11 años trabajó la semana pasada, es decir, respondió afirmativamente a la pregunta 5, y dice que no recibió pago ni en dinero ni en especie porque el mes pasado no estaba trabajando, escriba 00 en estas columnas.

9 CAPÍTULO I: EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

9.1 OBJETIVOS

1. Identificar las principales características educativas de la población de 5 años y más: alfabetismo, asistencia escolar, niveles alcanzados y años de estudio.
2. Establecer las facilidades de acceso a la educación en sus diferentes niveles y las razones de inasistencia de la población en edad escolar.
3. Determinar la cobertura de subsidios y créditos educativos, así como las entidades que los otorgan.
4. Cuantificar el gasto de los hogares en educación.
5. Establecer el sitio de permanencia de los niños por fuera de la jornada escolar.

9.2 PERIODO DE REFERENCIA

En general es el momento de realización de la encuesta, es decir, el presente año escolar.

9.3 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

Para los mayores de 18 años la información será suministrada directamente por la persona. De ser necesario se deberá recurrir al padre o madre para el suministro de la información sobre algunos gastos que puede desconocer la persona.

Las personas que tengan entre 12 y 18 años y trabajen o sean estudiantes universitarios, deben suministrar directamente su información. Si no trabajan ni estudian la información será suministrada por los padres.

En todos los casos, la información para menores de 12 años la dará el padre o la madre.

9.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

I1. ¿___ sabe leer y escribir?

Si 1.
No 2.

Busca establecer el nivel de analfabetismo en la población. Aquí se considera que una persona sabe leer y escribir cuando lee y escribe por lo menos un párrafo sencillo en su idioma nativo. De esta manera si la persona sólo sabe leer o sólo sabe escribir se debe registrar código 2 (No).

M15. En este hogar ¿cómo corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal?

No lea las alternativas

		Padre	Madre
1.	Prohibiéndoles lo que les gusta	☐	☐
1.	Con correazos	☐	☐
1.	Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas	☐	☐
1.	Patadas	☐	☐
1.	Golpes con objetos (cables, palos, etc.)	☐	☐
1.	Tratándolos con indiferencia, no hablándoles	☐	☐
1.	Con llamada de atención, dialogo	☐	☐
1.	Con gritos, amenazas, insultos	☐	☐
1.	Con cantaleta	☐	☐
1.	De otra forma, ¿cuál?_____	☐	☐
2.	No los castigan	☐	☐
3.	Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar	☐	☐
4.	No hay menores de 18 años	☐	☐

Con esta pregunta se busca medir los niveles de violencia intrafamiliar y las maneras de educar y corregir a los hijos menores de 18 años.

Lea la pregunta y marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado. En caso que la respuesta del encuestado no entre en las opciones enunciadas, escríbala en el espacio correspondiente de "De otra forma, ¿cuál?_____".

En caso de que la persona responda alternativas 2, o 3, o 4 las demás opciones deben quedar en blanco.

Observe que el diligenciamiento de esta pregunta es vertical y separado para Padre y Madre.

En lo posible procure que cada uno de los padres responda individualmente sobre las formas de castigo que aplica a sus hijos. Si uno de los padres no está presente, el que esté respondiendo este capítulo debe brindar su información y la correspondiente a su cónyuge.

M16. Entre 1998 y este año, ¿cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?

1. ☐ El jefe del hogar perdió su empleo
1. ☐ El cónyuge perdió su empleo
1. ☐ Otro miembro del hogar perdió su empleo
1. ☐ Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso
1. ☐ Otra pérdida económica importante
1. ☐ Se atrasaron en el pago del colegio 4 meses o más continuos
1. ☐ No pudieron pagar la universidad
1. ☐ Se atrasaron en pago de vivienda 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1. ☐ Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2. ☐ Ninguno de los anteriores ⇨ 18

Con esta pregunta se quiere identificar posibles consecuencias de la coyuntura económica y social actual del país.

Lea la pregunta y las diferentes opciones, marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado

Un joven que inició 6° grado y se retiró antes de finalizar el año sin aprobarlo, se le clasificará en el "nivel primaria" (código 3) y en la columna "ultimo grado aprobado" se escribirá 05.

Si una persona empezó a estudiar una carrera tecnológica, pero la abandonó o perdió el primer semestre entonces, el nivel alcanzado es: "secundaria" (alternativa 4) y el último año aprobado debe ser 11, 12 o 13.

Para una niña de 6 años que aprobó el Kinder pero no ha seguido estudiando, se registrará preescolar (código 2) y en "último grado aprobado" se escribirá "02".

Es posible que la persona informe que estudió varios años de primaria, pero en I1 haya respondido que no sabe leer ni escribir (I1=2) porque lo olvidó . En ese caso se debe hacer la anotación respectiva en el espacio correspondiente a "observaciones ".

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente clasificación en donde se muestran los niveles existentes y los años correspondientes a cada uno de ellos:

NIVEL PREESCOLAR: es la introducción a la educación formal, que tiene como objetivos especiales, promover y estimular el desarrollo físico, afectivo y espiritual del niño, su integración social, su percepción y la preparación para las actividades escolares, en acción coordinada con los padres de familia.

Los grados establecidos para este nivel son 3, así:

Prejardín o prekinder: Equivale al primer grado ofrecido en este nivel y generalmente está orientado para los niños de tres años, si la persona manifiesta que este fue su último año aprobado registre en la columna ULTIMO GRADO APROBADO = 1.

Jardín I, A o Kinder: Es equivalente al segundo grado ofrecido en este nivel y generalmente corresponde a los niños de cuatro años, en este caso registre el ULTIMO GRADO APROBADO = 2.

Jardín II, B o transición, preprimaria, o grado cero: es equivalente al tercer grado en preescolar y corresponde al último grado antes de empezar la básica primaria, generalmente está dirigido a niños de cinco años, si este es el caso él "Último grado aprobado" será 3.

De acuerdo a esta clasificación, si el nivel más alto alcanzado es preescolar, el último año aprobado puede ser solamente 1, 2 o 3.

NIVEL BÁSICA PRIMARIA: corresponde a los cinco primeros años de instrucción. Los grados establecidos para el nivel de educación básica primaria son 1°, 2°, 3°, 4°, y 5°. Deben registrarse de igual manera.

NIVEL BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA: los grados establecidos para el nivel de educación básica secundaria son 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°. Deben registrarse de igual manera. En algunos planteles de bachillerato nocturno, de educación normalista, de bachillerato con énfasis en música, etc., han extendido la escolaridad en uno o dos años después del grado 11°, de tal manera que la persona puede informar que el "Último grado aprobado" es el 12° ó 13°. En este caso se consignará esta información y se hará la observación.

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

Clasificación Antigua		Clasificación Nueva
1° de bachillerato	=	Grado 6°

2° de bachillerato	=	Grado 7°
3° de bachillerato	=	Grado 8°
4° de bachillerato	=	Grado 9°
5° de bachillerato	=	Grado 10°
6° de bachillerato	=	Grado 11°

NIVEL UNIVERSITARIO: las carreras por lo general se cursan por semestres pero la anotación se hace en años completos. Las carreras **técnicas** tienen una duración de 3 años (6 semestres) y otorgan el titulo de **técnico**; las **tecnológicas** tienen una duración de 4 años (8 semestres) y el título que otorgan es el de **tecnólogo**; las **profesionales** tienen una duración de 5 años (10 semestres), en ocasiones, cuando corresponde a la jornada nocturna se extiende un año más (12 semestres) y otorgan titulo de **profesional**. En carreras relacionadas con la salud como la medicina, el año de medicina rural es un requisito legal para ejercer la medicina, pero no es requisito académico para graduarse como médico. Los médicos se gradúan cuando terminan el internado y van como médicos graduados a su año rural. Por tanto, ese año rural no se incluye como educación, lo que si ocurre con el internado.

NIVEL POSTGRADO: Se entiende como postgrado los estudios de especialización, maestría (magíster), Doctorado (Ph.D). Es necesario tener especial cuidado en diferenciar entre la opción 8 (postgrado sin titulo) y la 9 (postgrado con titulo).

Una vez diligenciada esta pregunta haga lo siguiente: Si el nivel es 1, 2, 3 o 4, pase a pregunta 29, si respondió alguna alternativa de 5 a 9 continúe

I5. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?

⇨ 29
(Pág. 25)

Anote la sumatoria de todos los años aprobados en los diferentes tipos de educación superior.

Ejemplo: Si una persona hizo 2 años de Técnico de Laboratorio, 3 años de Licenciatura en Idiomas, 5 años de odontología y 2 años de Postgrado, el total de años a anotar es 12 años.

Una vez diligenciada esta pregunta pase a pregunta 29.

I6. Ese establecimiento educativo es:

Escuela, Colegio, Universidad u otra institución de Educación Superior	1.
Centro de Educación para adultos	2.
Hogar comunitario del Bienestar Familiar	3.
Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar	4.
Jardín, Casa Vecinal, Jardín Social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá)	5.
Otra guardería, Preescolar, o Jardín Oficial	6.
Guardería, Preescolar, o Jardín Privado	7.

Esta pregunta va dirigida a las personas que actualmente estudian, es decir, a quienes en pregunta I 2 se les asignó código 1.

Lea la pregunta y las opciones de respuesta

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tome en consideración las siguientes definiciones:

Escuela o Colegio: Instituciones cuya labor principal es impartir educación integral a los niños en todas las áreas, generalmente a partir de los 5 años de edad; tienen grados establecidos en educación básica primaria que va desde primero a quinto (en ocasiones incluye grado cero o grado antes de empezar la básica primaria), y secundaria de 6 a 11. Existen casos excepcionales en que planteles de Bachillerato nocturno han extendido la escolaridad a los grados 12° y 13°.

Universidad o Institución de Educación Superior: Establecimientos que imparten el ciclo de enseñanza superior y que culmina con la obtención del titulo Universitario Profesional, Técnico, o Tecnología. Para acceder a este nivel es requisito indispensable tener él titulo de Bachiller.

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

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

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

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

Jardín social: Es un centro de educación inicial para niños y niñas de 0 a 5 años de edad provenientes de familias que viven en condiciones de pobreza y que es administrado y operado por una Caja de Compensación Familiar en convenio con el DABS (que aporta la construcción y dotación) e ICBF.

Hogares de Madres Comunitarias del ICBF: Es una forma del cuidado de los niños, promovida y financiada por el ICBF, en la que una madre se hace cargo en su propio hogar del cuidado de un grupo de niños. Esta madre que es llamada Comunitaria, recibe una "beca" que incluye una ayuda en dinero por su por su trabajo y además, dinero destinado a la alimentación de los pequeños, y asesoría e instrucción pedagógica por parte del ICBF. Eventualmente les proporciona recursos para mejorar el sitio donde cuidan los niños.

Guardería o jardín del ICBF (CAIP): Es un centro de atención integral al preescolar, establecimiento del ICBF, dedicado al cuidado del menor de edad y la aplicación de programas para iniciar la educación básica primaria

NOTA: El DABS es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, las opciones de respuesta que involucren a esta entidad aplican para los hogares que habitan en el área de influencia del Distrito Capital.

I7. ¿En qué nivel está matriculado ___ y qué grado cursa?

Preescolar	1.	⇨ 9
Básica primaria (1 a 5)	2.	
Básica secundaria y media (6 a 13)	3.	⇨ 10
Técnico o tecnológico	4.	Continúe
Universitario	5.	
Postgrado	6.	

Nivel	Grado que cursa

Se quiere identificar el nivel y el grado actual que está cursando; tenga en cuenta las definiciones hechas con anterioridad en este capítulo y escriba el código correspondiente a la respuesta obtenida de la persona.

En caso que la persona responda que el nivel en el que está matriculado es "universitario", el encuestador deberá indagar si la persona adelanta estudios de técnico o tecnólogo (código 4), o estudios profesionales (código 5).

Si la respuesta corresponde los códigos 1 o 2, pase a pregunta 9; si alternativa de respuesta 3, pase a pregunta 10; y para niveles 4 a 6 continúe.

NOTA: Tenga presente que en la segunda subcolumna de esta pregunta se debe registrar el grado que la persona está cursando.

Tenga en cuenta que para los estudios que se cursan semestralmente (estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, Postgrado, etc.) el grado se establece calculando los años cursados así:

SEMESTRE	GRADO
1 y 2	1
3 y 4	2
5 y 6	3
7 y 8	4
9 y 10	5

Por ejemplo, una persona que esté cursando el primer semestre de una carrera técnica, se le registra grado 1 y para una persona que está cursando el octavo semestre de una carrera profesional, se le registra el grado 4.

I8. ¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?

⇨ 10

Anote la sumatoria de todos los años aprobados en los diferentes tipos de educación superior.

Ejemplo: si la persona ha aprobado 2 años de Técnico de Laboratorio, 4 años de Licenciatura en Idiomas y está cursando el segundo semestre de Postgrado, el total de años a anotar es 6.

Una vez diligenciada esta pregunta, pase a pregunta 10.

I9. ¿Dónde o con quién permanece ____ la mayor parte del tiempo, en las horas en que no está asistiendo al establecimiento educativo?

Con su padre o madre en la casa	01.
Con su padre o madre en el trabajo	02.
Con empleada o niñera en la casa	03.
Al cuidado de un pariente de 18 años o más	04.
Al cuidado de un pariente menor de 18 años	05.
En casa solo	06.
En casa, únicamente con menores que él	07.
En un sitio para el cuidado de menores (Jornada adicional o alterna, talleres, Etc.)	08.
Al cuidado de vecinos o amigos.	09.
En otro sitio	10.

Se quiere establecer el lugar de permanencia y las personas encargadas del cuidado de los niños y niñas, que están cursando primaria o preescolar, en el tiempo están por fuera de la jornada escolar.

I10. ¿El establecimiento donde estudia ___ es oficial?

Sí 1.
No 2.

Se quiere establecer si el plantel educativo al que asiste la persona es del gobierno o del sector privado. Tenga en cuenta las siguientes definiciones y registre código 1 o 2 según la respuesta.

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

Establecimientos Privados: son aquellos planteles de propiedad de uno o varios particulares, cuya financiación proviene de recursos propios. También incluye colegios cooperativos.

I11. Este establecimiento está ubicado en:

Un centro urbano con alcaldía municipal.	1.
Corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo	2.

Se busca determinar si el establecimiento educativo al que asiste la persona está ubicado en el área urbana o en el área rural. El área urbana se ubica en los centros urbanos con alcaldía municipal, los cuales son conocidos como cabeceras municipales, mientras que el área rural se refiere al resto del municipio, es decir, a las veredas, campos y centros poblados diferentes a la cabecera municipal.

I12. ¿Recibe ___ en el plantel educativo alguna comida en forma gratuita o por un pago simbólico?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario

Esta pregunta pretende establecer si el plantel educativo brinda en forma gratuita o a cambio de un pago simbólico (suma muy pequeña que no corresponde al valor real) algún tipo de comida a sus alumnos como desayuno, medias nueves, onces, almuerzo, etc. Si la respuesta es afirmativa, escriba código 1 y diligencie las columnas **Valor estimado diario** que corresponde al precio comercial o de mercado del alimento recibido y **Valor pagado diario**, que se refiere al desembolso real que se hace diariamente para recibirlo.

Si los alimentos recibidos por la persona fueron brindados por el establecimiento educativo en forma gratuita, es decir, no se pagó nada por ellos, deberá registrarse 00 en la columna valor pagado y solicite a la persona que estime el valor comercial de los alimentos recibidos. Si el pago es simbólico y se hace con una periodicidad mayor a la diaria, por ejemplo semanalmente, haga el cálculo correspondiente y registre el valor diario de esos alimentos.

I13. ¿A cuál jornada asiste ___?

Completa (Mañana y tarde)	1.
Mañana	2.
Tarde	3.
Noche	4.
A distancia	5.
Semipresencial	6.

Registre el código correspondiente a la respuesta, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Completa: comprende la asistencia al establecimiento en la mañana y en la tarde. Si la persona asiste unas horas por la mañana y otras en la tarde, debe registrarse el código 1.

Mañana: comprende la asistencia al establecimiento en horas de la mañana exclusivamente.

Tarde: comprende la asistencia al establecimiento en horas de la tarde exclusivamente.

Noche: comprende la asistencia al establecimiento en horas de la noche exclusivamente.

A distancia: es un programa de enseñanza en la que el estudiante no necesita desplazarse en forma cotidiana al establecimiento para tomar sus clases, aún cuando eventualmente debe dirigirse al establecimiento para recibir tutorías, presentar pruebas, etc. Incluye la educación por radio, televisión o Internet.

Semipresencial: es una modalidad de enseñanza superior, dirigida especialmente para estudiantes de postgrado, en la que no necesitan asistir a clases todos los días de la semana sino dos o tres días, generalmente los fines de semana. En esta modalidad las personas también reciben tutorías y presentan las pruebas exigidas.

Si se da el caso que la persona asiste una semana a la jornada al mañana y otra semana a la jornada de la tarde escriba el código correspondiente a la jornada en que está asistiendo en la semana de la encuesta o a la última semana en que asistió en caso de estar actualmente en vacaciones.

Durante este año escolar el hogar pagó:

Las preguntas 14 a 20, indagan sobre los gastos efectuados por los hogares en educación. En razón a que estos gastos se realizan con diferentes periodicidades se han clasificado en gastos anuales (matrículas, uniformes, útiles escolares, entre otros) y gastos mensuales (pensiones, transporte escolar, alimentación, entre otros).

Si los pagos por algunos de los rubros de educación fueron hechos por personas de otros hogares, deben escribirse los valores correspondientes. Estos rubros deben incluirse en la pregunta L55 (ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones).

I14. ¿Matrículas para ___?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Con esta pregunta se quiere establecer el valor de las matrículas de los establecimientos educativos en que incurren los hogares.

Para los pagos referentes al AÑO ESCOLAR, tenga en cuenta:

Año escolar o año lectivo se refiere al tiempo reglamentario, durante el cual los planteles educativos desarrollan los programas académicos y llevan a cabo toda clase de actividades culturales que han sido planeadas con antelación. Los períodos o calendarios son:

Calendario A: corresponde al período académico que se inicia en febrero con promociones en noviembre del mismo año.

Calendario B: corresponde al período académico que se inicia en septiembre del año anterior con promociones en junio del siguiente año.

Matrícula: es un valor que se cancela en el momento de iniciar cada año escolar. Generalmente en el momento de la matrícula se hacen otros pagos como asociación de padres de familia, sistematización, carnetización y otros, los cuales deben ser incluidos dentro de este rubro, con excepción del pago de seguro de salud estudiantil y materiales, los cuales deben excluirse puesto que el primero se ha captado ya en el capítulo de salud y el segundo se captará más adelante.

Si la persona manifiesta haber incurrido en gastos por concepto de derechos de grado durante el presente año escolar, sume este valor al pagado por matrículas y escriba el total correspondiente.

Se pueden dar casos excepcionales en los cuales en el valor de la matricula, están incluidos algunos otros conceptos como uniformes (pregunta 15), pago de libros y útiles escolares en el establecimiento (pregunta 16), bonos (pregunta 17), por los que el hogar no puede dar la información de manera desagregada. En este caso se deberá registrar el valor total en matrícula haciendo una observación que aclare la situación. Los otros conceptos involucrados deberán quedar con código 1 en columna C.R. y código 98 en la columna valor.

I15. ¿Uniformes para ____?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Con esta pregunta se quiere establecer el valor pagado por los hogares por concepto de uniformes.

Dentro de este rubro se deben incluir las diversas modalidades de adquisición de uniformes en las que un hogar puede incurrir: los uniformes pueden ser comprados directamente al establecimiento escolar o en una empresa autorizada por el mismo, o pueden haberse adquirido las telas para ser elaborados en el hogar o contratar su confección posteriormente, o haber sido comprados de segunda, en cualquier caso debe indagarse cuál fue el valor total invertido por este concepto y registrarlo en la columna VALOR. Tenga en cuenta que en este monto debe incluir los uniformes de diario, de deportes, delantales, zapatos, tenis, etc.

Si en la matricula se incluyó el pago por uniformes, escriba 98 en la columna "Valor".

I16. ¿Lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para ___?

Sí 1.
No 2.

Una vez diligenciada esta pregunta, tenga presente:
Si nivel educativo es técnico, tecnológico, universitario o postgrado (I7 = 4, 5 ó 6) ⇨ 21

C.R.	Valor

Con esta pregunta se quiere establecer el valor pagado por los hogares por concepto de útiles escolares.

Este rubro comprende la compra de libros, cuadernos e implementos escolares, tales como colores, témperas, reglas, lápices, etc. y el alquiler de textos.

Una forma de adquirir los útiles escolares consiste en pagar una suma al establecimiento para que éste se encargue de la compra y posterior distribución de los útiles escolares.

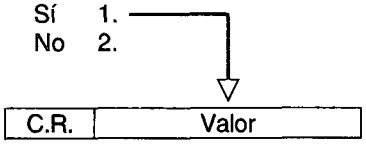
El alquiler de textos es una modalidad en la cual el establecimiento ha adquirido previamente todos los libros que el estudiante utilizará durante el año escolar y cobra una suma para que el alumno haga uso de ellos durante el período lectivo.

Para algunas carreras universitarias es frecuente la compra de instrumental necesario para el desarrollo de prácticas, tal es el caso de estudiantes de medicina, odontología, mecánica dental, arquitectura, entre otras. Si este es el caso, incluya los desembolsos efectuados por el hogar en estos artículos.

Si la matricula incluye el pago por este concepto, escriba 98 en la columna "valor".

Una vez diligenciada esta pregunta tenga presente: si en la pregunta I7 el código de respuesta registrado fue 4, 5 ó 6 debe pasar a la pregunta 21. Si en pregunta I7 el código de respuesta fue 1, 2 ó 3 debe continuar con pregunta 17.

I17. Durante este AÑO ESCOLAR ¿el hogar pagó bono por ingreso al establecimiento para ___?



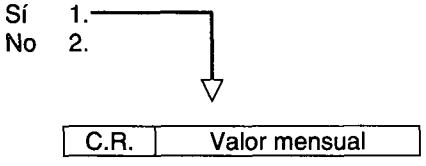
Los BONOS DE INGRESO son pagos extraordinarios exigidos por algunos establecimientos educativos, al momento de ingresar por primera vez al plantel y son diferentes a la matrícula o la pensión, tampoco se relacionan con los bonos pagados por alimentación, rifas u otros conceptos. Si la respuesta es positiva, escriba el código 1 y registre el valor correspondiente.

Si, en el valor de la matricula se incluyó el pago por bono escolar, escriba 98 en la columna "valor".

El hogar paga por:

Las preguntas 18 a 22, pretenden establecer el gasto con periodicidad mensual que el hogar realiza por concepto de educación. Si los pagos se realizan con periodicidad diferente a la mensual, realice los cálculos correspondientes para establecer el valor mensual de cada gasto.

I18. ¿Pensión para ___?

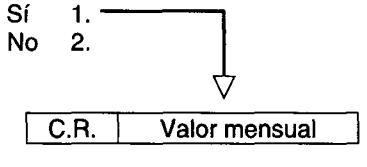


PENSIÓN: es un pago mensual exigido por el establecimiento escolar para permanecer cursando el período escolar.

Tenga en cuenta que esta pregunta NO se refiere al pago efectuado por el hogar durante el MES PASADO. Es posible que el hogar esté atrasado en el pago de pensiones, lo que no significa que no tenga que pagar por dicho concepto, por tal razón independientemente de esta situación debe registrarse el monto mensual que debe pagar el hogar por este concepto.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. **En caso contrario escriba código 2 y la columna "Valor mensual" déjela en blanco**

I19. ¿Transporte escolar para ___?



Transporte escolar: es el servicio puerta a puerta que mediante la organización de rutas y horarios para recorridos, se compromete al traslado seguro y puntual de los estudiantes en los trayectos de ida y regreso entre la casa y el colegio. Este servicio puede ser prestado por el plantel educativo o puede establecerse mediante la contratación por parte de los padres de una persona particular.

No debe incluirse el valor gastado en caso de hacer uso de transporte público urbano puesto que este valor se registrará en el capítulo de gastos.

Si la respuesta es "Si", registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. En caso contrario escriba código 2 y deje en blanco la columna "Valor Mensual".

I20. ¿Alimentación en el establecimiento educativo para ___?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor Mensual

Esta pregunta pretende cuantificar el gasto efectuado por el hogar por concepto de alimentación en el establecimiento escolar. A diferencia de otros pagos, como los uniformes los cuales pueden ser adquiridos a través del establecimiento o particularmente, este rubro se refiere solamente al pago realizado directamente al establecimiento por este concepto.

NOTA: Esta pregunta no incluye la alimentación que es subsidiada por el establecimiento escolar, puesto que ésta información ya ha sido captada en pregunta 12. De esta manera, si la persona manifestó recibir en el establecimiento alimentos por un pago simbólico, (código 1 en pregunta 12), debe tenerse muy presente que este pago debe excluirse en esta pregunta, pues de no ser así estaríamos duplicando la información.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte cuál es el valor mensual del gasto en ese rubro. En caso contrario escriba código 2 y deje la columna "valor mensual" en blanco

I21. ¿El MES PASADO el hogar gastó en útiles (papel, lápices, cuadernos, etc.) material escolar o fotocopias para ____?

No incluya el valor registrado en I 16

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor Mensual

El material escolar abarca los gastos que el hogar realizó durante el mes pasado por implementos escolares, tales como compra de cartulinas, marcadores, acetatos y otros que no fueron comprados en el gran conjunto de materiales de inicio de año escolar. También se incluyen las fotocopias y los gastos en tesis de grado (digitación, encuadernación), las cuales constituyen un gasto elevado para los estudiantes universitarios.

Para personas que estudian en establecimientos de calendario A(febrero- noviembre) se debe tener cuidado de no registrar en esta pregunta gastos que ya fueron consignados en la pregunta I16 (gasto en lista de útiles escolares). Esto ocurre cuando el "mes pasado" coincide con el momento en que se hizo la matrícula y se compró la lista de útiles

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1, pregunte y registre el valor pagado por este concepto. En caso contrario escriba código 2 y la columna "Valor mensual" déjela en blanco

I22. ¿El MES PASADO el hogar realizó otros pagos como: rifas, bingos, salidas pedagógicas, etc. en el establecimiento educativo para ___? (Incluya pagos como: eventos culturales contribuciones para mantenimiento de equipos, sistematización de calificaciones, etc.)

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

En esta pregunta deben quedar incluidos todos los pagos adicionales que el hogar hizo al establecimiento escolar durante el mes pasado y que generalmente se relacionan con la realización de rifas o eventos culturales que el plantel organiza.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1 y pregunte por el valor pagado por este concepto. En caso contrario escriba código 2 y deje la columna "Valor" en blanco.

I23. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿____ recibió beca o subsidio en dinero o en especie para estudiar?

Si 1.
No 2. ⇨ 26

Beca: hace referencia a la posibilidad de realizar estudios sin incurrir en gastos por ello, generalmente cubre los gastos correspondientes a pensión y matrícula solamente. Las becas pueden ser otorgadas por el establecimiento escolar, por la entidad en la que el alumno o el padre trabajan, o por entidades gubernamentales o privadas.

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

Subsidios en especie: son uniformes, útiles, libros o textos escolares, otorgados por entidades públicas o entidades privadas, en esta última clasificación se incluyen las organizaciones no gubernamentales (ONG's) y las empresas . Se deben excluir los subsidios en especie que los padres reciben por parte de las Cajas de Compensación Familiar, ya que éstos se captarán con otras preguntas.

Si la respuesta es afirmativa, registre código 1, y continúe; si es negativa, registre código 2 y pase a la pregunta 26.

I24. ¿Cuál es el valor de esa beca o subsidio (en dinero o en especie) y la frecuencia con la que se recibe?

Frecuencia:

Mensual	1.
Bimestral	2.
Semestral	3.
Anual	4.

Valor	FREC

Con esta pregunta se busca establecer el monto por el cual le fue otorgada la beca y la periodicidad en que ésta es recibida. En ocasiones puede ser media beca que corresponde al 50% de la matrícula y/o pensión, o beca completa por la totalidad. Escriba el valor y el código correspondiente a la frecuencia.

Si la frecuencia con que se recibe la beca o el subsidio es diferente a mensual, bimestral, semestral o anual, se debe calcular el valor mensual y escribir código 1 (mensual) en columna "FREC"

I25. ¿De quién recibió ___ la beca o subsidio para estudiar?

De la misma institución educativa	1.
Icetex	2.
Gobierno nacional, departamental	3.
Gobierno distrital o municipal	4.
Otra entidad pública	5.
Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan	6.
Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan	7.
Otra entidad privada	8.

Esta pregunta busca determinar la participación de las entidades públicas y privadas en el fomento de la educación, mediante la adjudicación de becas. Lea la pregunta y espere la respuesta de la persona, escriba el código correspondiente a la institución indicada por la persona. Tenga en cuenta:

De la misma institución educativa: Algunas entidades educativas ofrecen becas o subsidios a estudiantes que tengan alto desempeño académico, que no tengan recursos para pagar estudios, etc.

Icetex: Es un organismo del estado encargado de brindar facilidades económicas a los estudiantes que lo necesiten. Algunas de esas facilidades pueden tener la forma de beca o subsidio.

Gobierno nacional, departamental: El gobierno nacional o departamental puede desarrollar directamente planes de subsidio o de becas con el fin de promover la educación. Esta opción aplica a los beneficiarios de alguno de estos programas.

Gobierno Distrital o municipal: El gobierno Distrital o municipal puede desarrollar directamente planes de subsidio o de becas con el fin de promover la educación. Esta opción aplica a los beneficiarios de alguno de estos programas.

Otra Entidad pública: son aquellas entidades de propiedad del Estado, que cuentan con recursos del Estado y brindan beneficios a las clases menos privilegiadas. Ej. Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Colegio Mayor de Cundinamarca, etc. No se debe confundir esta

opción con el Icetex ni con programas promovidos directamente por los gobiernos Nacional, Departamental, Distrital o Municipal. (opciones 3 y 4)

Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan: son empresas de propiedad del Estado y que pueden tener planes de becas o subsidios para la educación de sus empleados y/o sus familiares.

Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan: son empresas de propiedad de particulares, funcionan con recursos propios y pueden tener planes de becas o subsidios para la educación de sus empleados y/o sus familiares.

I26. Durante este AÑO ESCOLAR, ¿___ ha recibido crédito educativo?

Si 1.
No 2. ⇨ 29

Se quiere establecer si el estudiante se ha beneficiado de créditos o préstamos para su educación, es decir, si recibe o recibió algún tipo de financiación para la cancelación de la matrícula y/o pensiones.

Si la persona no ha recibido crédito educativo durante el presente año escolar, registre código 2 y pase a la pregunta 29.

I27. ¿Cuál es el valor del crédito educativo y la frecuencia con la que se recibe?

Frecuencia:

Mensual	1.
Bimestral	2.
Semestral	3.
Anual	4.

Valor	FREC

Se busca identificar la cuantía del crédito educativo otorgado y la periodicidad con que es recibido. Registre el valor de crédito y el código correspondiente a la frecuencia en que es recibido.

Si la periodicidad informada no corresponde a las que figuran en las opciones de respuesta, haga la conversión en el momento de escribir el valor, por ejemplo, si la periodicidad es trimestral, escriba la tercera parte de ese valor y registre el código correspondiente a periodicidad mensual.

I28. ¿Quién le concedió el crédito educativo?

Icetex	1.
Banco o corporación	2.
Otra entidad pública	3.
Establecimiento educativo	4.
Fundación (ONG)	5.
Otra entidad, ¿Cuál?	6.

C.R.	Otra entidad

Se trata de establecer la cobertura de las entidades públicas y privadas que realizan este tipo de financiación. Tenga en cuenta que además del ICETEX algunos bancos o corporaciones tienen líneas de crédito especializadas para educación como Banco Caja Social, también las fundaciones u organizaciones no gubernamentales (ONGs) como la Fundación FES que tienen programas de carácter educacional, científico y cultural.

La alternativa **Establecimiento educativo**, se refiere al caso en el que el plantel educativo en el que estudia la persona, le otorga un préstamo al estudiante para que cubra parcialmente los gastos educativos en los que debe incurrir. Estos tipos de créditos son ofrecidos en su mayoría por universidades y, generalmente, para su adjudicación el estudiante debe cumplir con ciertos requisitos relacionados con su desempeño escolar, así mismo tienen, en su mayoría, tasas de interés muy bajas.

No se deben considerar como crédito educativo los plazos para pago de matrícula y/o pensiones que conceden algunas instituciones educativas a los estudiantes puesto que esto no representa un desembolso de dinero por parte de la institución.

Si las opciones 1 a 5 no incluyen la entidad que otorgó el crédito, escriba el código 6 y registre el nombre de la entidad que otorgó el crédito. Es posible que entidades o empresas con las que las personas tienen vínculos de algún tipo otorguen créditos educativos. En efecto, algunas empresas otorgan créditos educativos para los empleados y/o sus hijos.

I29. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿___ ha ido a alguna biblioteca a consultar libros, revistas, etc.?

Sí 1.
No 2.

Si en I1, la persona no sabe leer y escribir no haga la pregunta y escriba código 2

Se trata de establecer el uso de las bibliotecas públicas y/o privadas como una forma de reducir costos en textos y de profundizar en el estudio de diversos temas.

Si en pregunta 1 respondió que no sabe leer y escribir, no haga esta pregunta y escriba código 2.

I30. ¿CUÁLES deportes practica por lo menos una vez a la semana ___?

Fútbol	01.
Microfútbol	02.
Baloncesto	03.
Volibol	04.
Tenis, squash y similares	05.
Natación	06.
Ciclismo	07.
Atletismo	08.
Trote, caminatas	09.
Otro	10.
No practica deportes	11.

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

Se quiere establecer la práctica deportiva y el ejercicio físico como complemento de la educación. Tenga presente que la persona puede practicar más de un deporte, es decir, se puede marcar X sobre varios códigos.

10 CAPÍTULO J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN (para todas las personas de 5 años y mas)

10.1 OBJETIVOS

1. Determinar la jornada en que las personas del hogar ven televisión.
2. Establecer las preferencias entre canales nacionales, y entre los programas nacionales y extranjeros.
3. Precisar las preferencias en relación al tipo de programa, sea de entretenimiento o informativo.
4. Estimar el número de horas dedicadas a ver televisión.

10.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

Se tomará información directamente a todas las personas de 12 años y más. Para las personas menores entre 5 y 11 años presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que los menores entre 5 y 11 años no estén presentes, las preguntas del capítulo las responderá la madre o el padre o en su defecto la persona del hogar que esté a cargo del cuidado del niño.

Para el diligenciamiento de las preguntas de este capítulo, no se requiere que el hogar tenga televisor, pues las personas pueden ver televisión en sitios diferentes a su hogar

10.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

J1. ¿___ ve televisión?

Sí 1.
No 2. ⇨

Si tiene entre 5 y 11 años ⇨ sgte. pers.
Si tiene 12 años o más ⇨ Cap. K

Con esta pregunta se quiere determinar si la persona tiene el hábito de ver televisión.

En caso de que la respuesta sea negativa, haga lo siguiente: Si la persona tiene entre 5 y 11 años, pase a la siguiente persona; para la persona de 12 años y más continué en el capítulo K.

J2. De lunes a viernes ¿en qué jornada del día _____ prefiere ver televisión?

Lea alternativas

En la mañana	1.
Al medio día	2.
En la tarde	3.
En la noche	4.
Todo el día	5.
No ve televisión de lunes a viernes	6.

A través de esta pregunta se quiere establecer la jornada, de lunes a viernes, en que las personas del hogar prefieren ver televisión. Escriba el código según la opción elegida por la persona encuestada.

J3. Los fines de semana y festivos ¿en qué jornada del día ____ prefiere ver televisión?

Lea alternativas

En la mañana	1.
Al medio día	2.
En la tarde	3.
En la noche	4.
Todo el día	5.
No ve televisión fines de semana ni festivos	6.

Como en la anterior pregunta, se quiere determinar las preferencias entre jornadas para ver televisión, los fines de semana y festivos.

J4. ¿Qué canales de televisión de operación nacional ve ____, en orden de preferencia?

Canal Uno	1.
Canal A	2.
Señal Colombia	3.
RCN	4.
Caracol	5.
Canal Regional	6.
Canal Local	7.
Canal Comunitario	8.
Ninguno	9.

Primera preferencia	Segunda preferencia	Tercera preferencia

En esta pregunta se quiere establecer el orden de preferencias en cuanto a los canales de operación nacional.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Canales de operación nacional: Son los que están produciendo y emitiendo los programas desde el interior del país.

Canal UNO y A son canales abiertos de operación pública (Inravisión – transmitido por antena aérea principalmente)

Canal RCN y Caracol son canales privados de transmisión abierta (por antena aérea principalmente)

Señal Colombia es un canal cultural y educativo (Inravisión – transmitido por antena aérea principalmente)

Canales Regionales es un servicio de televisión que cubre un área geográfica determinada, pero no de cobertura nacional. Estos son:

1. Telecaribe	Magdalena, Bolívar, Córdoba, Guajira, Cesar, Atlántico, Sucre
2. Tele Islas	San Andrés y Providencia
3. Telepacífico	Cauca, Valle del Cauca, Chocó, Nariño
4. Teleantioquia	Antioquia
5. Telecafé	Quindío, Risaralda, Caldas
6. TRO	Santander y Norte de Santander
7. TVAndina	Cundinamarca, Boyacá, Meta, Amazonas, Arauca, Vaupes
8. Canal Capital	Bogotá

Canales locales (sin ánimo de lucro): Servicio prestado por comunidades organizadas, instituciones educativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro en un área geográfica continua.

Canal local (con ánimo de lucro): Servicio prestado en un área geográfica continua, siempre y cuando ésta no supere el ámbito de un mismo municipio o distrito, área metropolitana o asociación de municipios. - CITY TV

Canales comunitarios: Servicio de televisión prestado por las comunidades organizadas y sin ánimo de lucro, suelen ser de barrios, juntas de acción comunal.

Solicite a la persona que establezca un orden de preferencia entre las opciones y registre las tres primeras preferencias en los espacios correspondientes. Si la persona informa menos de tres preferencias, escriba código 9 para las otras columnas.

Tenga en cuenta que la alternativa "ninguno" (código 9), se refiere a que la persona puede ver canales nacionales, sin tener preferencia por ninguno, por lo tanto, se debe anotar 9 en las tres columnas.

NOTA: Con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento de esta pregunta, si el encuestado indica los "números del televisor" por los cuales ve los canales de su preferencia, el encuestador debe establecer, mediante sondeo, qué canales corresponden a cada "número" mencionado por la persona. Si por ejemplo, el encuestado responde que prefiere los canales 14, 17 y 8, el encuestador debe indagar para determinar con exactitud qué códigos se registran en esta pregunta.

J5. ¿____ prefiere programas informativos o programas de entretenimiento?

Programas informativos (noticieros, documentales, entrevistas. etc.)	**1.**
Programas de entretenimiento (películas, telenovelas, infantiles, etc.)	**2.**

Con esta pregunta se pretende establecer las preferencias entre los programas informativos y los programas de entretenimiento sin importar si éstos los ven en canales nacionales o extranjeros.

Encontramos como programas informativos: noticieros, documentales, programas de entrevistas; y como programas de entretenimiento tenemos las telenovelas, los programas infantiles, los talks shows, (de llamadas), los programas de concurso, los de deportes, las películas, series, etc.

J6. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas informativos prefiere ____?

Noticieros	1.
Documentales	2.
Entrevistas u opinión	3.
Otro	4.
No ve programas informativos	5.
No entran los canales	6.

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera

A través de esta pregunta se quiere establecer preferencias entre los diferentes tipos de programas informativos que emiten los canales de operación nacional y los de operación extranjera.

Recuerde que esta pregunta es de respuesta única.

Para diligenciar la columna de canales nacionales tenga en cuenta las definiciones que se dieron para el diligenciamiento de la pregunta 4.

Para el diligenciamiento de la columna de canales extranjeros tenga en cuenta la siguiente definición:

Canales de operación extranjera: son los que están ubicados fuera del territorio nacional. Su recepción es posible través de la televisión por suscripción (TVCable, DirecTV, SKY, etc.) y/o de antena parabólica.

J7. ¿Cuál de los siguientes tipos de programas de entretenimiento prefiere ___?

Telenovelas	01.
Infantiles	02.
Deportivos	03.
Películas	04.
Magazines	05.
Comedias	06.
Concursos	07.
Series	08.
Otro	09.
No ve programas de entretenimiento	10.
No entran los canales	11.

En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera

El propósito de esta pregunta es establecer preferencias entre las diferentes clases de programas de entretenimiento.

Recuerde que la respuesta es solo una para cada tipo de canal.

J8. Cuántas horas de la programación de CANALES DE ORIGEN NACIONAL, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran los canales de origen nacional escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

Con esta pregunta se quiere estimar el promedio de horas que la persona dedica diariamente a ver programación de los canales nacionales.

En la primera columna registre el número de horas promedio que la persona ve diariamente de lunes a viernes, y en la otra columna registre el número de horas promedio, que ve los fines de semana y festivos.

Escriba el promedio de horas que la persona ve diariamente de la siguiente manera:

- Las horas completas se escriben en números enteros utilizando dos (2) dígitos, ejemplo 01, 02, 05, etc.
- Para fracciones de media hora (30 minutos) escriba en decimales así: media hora = 00,5; hora y media = 01,5; dos horas y media = 02,5; etc.
- Para fracciones mayores a media hora aproxime a la hora siguiente por exceso, ejemplos: una hora y treinta y un minutos, una hora y treinta y dos minutos, una hora y cuarenta y cinco minutos etc., se aproximan a dos horas.
- Para fracciones menores de media hora aproxime a la hora anterior por defecto, así: una hora y veintinueve minutos, una hora y veintiocho minutos, una hora y quince minutos, etc., se aproximan a una hora.

Si la persona no ve programación de canales de origen nacional, entre lunes y viernes o fines de semana y festivos, escriba 00 en la columna correspondiente.

Si no entran los canales de origen nacional escriba 90, en ambas columnas.

J9. ¿Cuántas horas de la programación de SEÑAL COLOMBIA, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran el canal escriba 90 en ambas columnas)

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

Con esta pregunta se quiere estimar el promedio de horas que la persona dedica diariamente a ver programación de Señal Colombia.

En la primera columna registre el número de horas promedio que la persona ve diariamente de lunes a viernes, y en la otra columna registre el número de horas promedio que ve los fines de semana y festivos.

Para anotar las horas, siga las instrucciones de la pregunta J8.

Si la persona no ve programación de Señal Colombia, entre lunes y viernes o fines de semana y festivos, escriba 00 en la columna correspondiente.

Si no entra Señal Colombia escriba 90, en ambas columnas.

J10. ¿Cuántas horas de la programación de CANALES EXTRANJEROS, ve en promedio diariamente ___?

(Si no entran los canales extranjeros escriba 90 en ambas columnas)

Si la persona tiene menos de 12 años ⇨ Termine Si tiene 12 años o más ⇨ Continúe

Lunes a viernes	Fines de semana y festivos

El propósito de esta pregunta es estimar el número promedio de horas diarias que la persona dedica a ver programación de canales extranjeros.

Para anotar las horas, siga las instrucciones de la pregunta J8.

Si no entran los canales extranjeros escriba 90 en ambas columnas

Una vez diligenciada esta pregunta, haga lo siguiente:

- Si la persona tiene menos de 12 años, termine la encuesta para esta persona.
- Si la persona tiene 12 años o más continué en el capítulo K.

11 CAPÍTULO K: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

Este capítulo está orientado a obtener información sobre la capacitación que han tenido las personas de 12 años y más, especialmente en el período comprendido entre enero de 2001 y la fecha en que se hace la encuesta, ya sea para obtener un trabajo, montar su propio negocio, taller o microempresa, obtener ingresos adicionales, o mejorar las condiciones laborales del momento.

Mediante la capacitación para el trabajo se promueve la familiarización de las personas que se capacitan con la actividad productiva, los instrumentos y máquinas más comunes, los materiales, los procedimientos y condiciones del trabajo, la producción y los principios básicos de la ciencia y la tecnología aplicados a amplias áreas de la actividad.

11.1 OBJETIVOS

1. Obtener una caracterización de los cursos recibidos, por los miembros del hogar de 12 años y más, con relación a la duración, intensidad horaria e institución que los dicta.
2. Establecer la participación de las empresas en la capacitación de sus empleados.
3. Identificar los beneficios obtenidos de los cursos de capacitación, en el campo laboral.
4. Establecer los costos en que incurren las personas al tomar cursos de capacitación para el trabajo.

11.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

En este capítulo se entrevistará directamente a todas las personas de 12 años y más.

11.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

K1. ¿Actualmente asiste a un curso de capacitación para el trabajo?

Si	1.	⇒ Pase a 3
No	2.	Continúe

Con esta pregunta se quiere establecer si las personas asisten actualmente a cursos de capacitación para el trabajo.

Curso de capacitación: es el proceso de aprendizaje por el cual, las personas adquieren conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de realizar un trabajo u obtener mayor calificación en sus funciones. Se incluyen los cursos de inducción dados a las personas que ingresan a un nuevo cargo, siempre y cuando dicha capacitación sea para desempeñar un trabajo.

Generalmente, estos cursos son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas y por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales. Ej.: Cajas de Compensación Familiar, fundaciones, empresas o cualquier otra institución dedicada a impartir capacitación. Tienen un área determinada de aprendizaje, una intensidad horaria específica y un lugar establecido.

No se incluyen los cursos que las personas toman como pasatiempo, recreación, ni los que se hacen con el fin de nivelarse en las actividades escolares, sino sólo los que están dirigidos a la actividad laboral. Tampoco se deben incluir como cursos de capacitación para el trabajo, los cursos de

entrenamiento, por ejemplo, los que dicta el DANE para la recolección de las Encuestas de Hogares, Calidad de Vida , Ingresos y Gastos, etc.

Si la respuesta es Si (código 1), continué con la pregunta K3.

K2. Entre enero de 2001 y la fecha actual, ¿asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo?

Si 1. ⇨ Continúe
No 2. ⇨ Cap. L

Esta pregunta se formula a quienes actualmente no asisten a cursos de capacitación para el trabajo, y con ella se quiere establecer si, entre enero de 2001 y la fecha de la encuesta, la persona asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo.

Si la respuesta del encuestado es positiva, continúe con la pregunta K3, si la respuesta es negativa, debe pasar capítulo L.

NOTA: A partir de esta pregunta, cuando la respuesta haga referencia al último curso recibido y terminado, el encuestador deberá asegurarse de que este curso haya sido tomado entre enero de 2001 y antes de la fecha de la encuesta.

K3. ¿Cuántos meses hace que inició el curso actual o el último que recibió y terminó?

No. de meses

Con esta pregunta se busca establecer el tiempo que ha transcurrido desde que la persona inició el curso que actualmente está tomando, o, en su defecto, el último que recibió y aprobó.

Registre el número de meses declarado por la persona. Cuando se presenten fracciones de mes haga lo siguiente: menos de quince días , aproxime por defecto y quince días o mas aproxime por exceso . Por ejemplo, si el último curso duró menos de 15 días o hace menos de quince días que inició el actual escriba 00 en "numero de meses"; si el último curso duró 15 días o mas o hace mas de quince días que está tomando el actual escriba 01 en "numero de meses ; si el último curso, duró dos meses y 10 días escriba 02 en "numero de meses; si el último cursó duró dos meses y 18 días escriba 03 en "numero de meses".

K4. ¿Cuántas semanas y cuántas horas de duración a la semana tiene el curso actual o el último que recibió?

Semanas	Horas semanales

Con esta pregunta se quiere obtener un indicador que permita observar de alguna manera la profundización o especialización que la persona alcanza a desarrollar en la capacitación recibida. Si el curso involucra unas horas de cátedra y otras de prácticas o talleres, debe relacionarse la totalidad de tiempo empleado durante la semana.

Registre la duración del curso en semanas en la subcolumna "Semanas" y el número de horas a la semana en la subcolumna "Horas semanales".

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la capacitación se ha realizado por niveles deberá hacerse referencia al último nivel cursado.
- Si la duración del curso supera el año, debe registrarse el número de semanas que tiene o tuvo el curso en su totalidad, independientemente de que estén o no incluidas dentro del período de referencia.
- Si la duración del curso es de 3 días o menos, registre 00 en el espacio de "Semanas", si es de 4, 5, 6 ó 7 días, escriba 01 y en el espacio de "Horas semanales" registre el número total de horas que duró el curso.
- Si se trata de cursos que no tienen horario establecido, registre las horas semanales promedio en la subcolumna correspondiente a "horas semanales".

K5. ¿Cuál era su principal actividad al momento de iniciar el curso actual (o el último que recibió), tres meses antes y seis meses antes?

Trabajar	1.
Buscar trabajo	2.
Estudiar	3.
Oficios del hogar	4.
Otra actividad	5.
No recuerda	9.

Al inicio del curso	Tres meses antes	Seis meses antes

Con esta pregunta se quiere establecer cuál era la actividad principal de la persona al inicio del curso actual o del último que recibió y terminó, tres y seis meses antes.

Registre en cada subcolumna el código correspondiente a la principal actividad que la persona informe que realizaba en cada momento del tiempo. En este sentido, el encuestador no debe tener en cuenta las definiciones que sobre los conceptos de "trabajar", "buscar trabajo", "estudiar", etc. se dan para el capítulo L.

K6. ¿Qué institución o empresa dicta el curso actual o el último que recibió?

Lea alternativas

El SENA	01.
El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó	02.
La empresa donde trabaja o trabajó	03.
Otra empresa	04.
Caja de compensación familiar	05.
Institución pública diferente del SENA	06.
Otra institución técnica	07.
Universidad	08.
Otra institución	09.
Persona particular	10.

Esta pregunta busca determinar la entidad o establecimiento que impartió el curso que la persona está recibiendo o el último que recibió.

El SENA: (Servicio Nacional de Aprendizaje) es un establecimiento público, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, creado por Decreto 118 de 1957. Su objeto es impulsar la producción social del trabajador colombiano, a través de su formación integral.

El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó: si el curso recibido por la persona fue pagado por la empresa donde trabaja o trabajaba y organizado y dictado por el SENA.

La empresa donde trabaja o trabajó: si el curso recibido por la persona fue organizado y dictado por la empresa donde trabaja o trabajaba.

Ej.: Si la persona trabaja en el ICBF y recibió un curso dictado y organizado por esta institución observe que aunque podría registrarse en la alternativa 6: otra entidad pública, deberá registrarse en la alternativa 3.

Otra empresa: si el curso recibido fue dictado por otra empresa que no tiene como actividad normal dictar cursos.

Caja de Compensación Familiar: son corporaciones autónomas de derecho privado, sin ánimo de lucro, con fines eminentemente sociales, para tal fin desarrollan programas de mercadeo, otros de orden educativo y cultural, otros referentes a la salud, la recreación y el turismo. Su objeto es promover la solidaridad social entre patronos y trabajadores atendiendo a la defensa de la familia como estructura y núcleo social. Ej.: CAFAM, COLSUBSIDIO, COMPENSAR, COMFAMILIAR.

Institución pública diferente del SENA: comprende todas la entidades públicas, de propiedad del Estado, tales como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), la alcaldía, gobernación, hospitales públicos que no han sido contempladas por las alternativas anteriores, por esta razón se excluyen de esta categoría el SENA.

Otra Institución técnica: Se entiende a aquellas instituciones técnicas de propiedad de particulares que funcionan con recursos propios y cuyo objeto primordial es ofrecer cursos de capacitación técnica, en cursos permanentes.

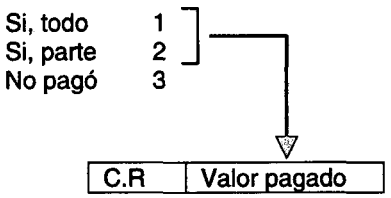
Universidad: cuando el curso de capacitación para el trabajo que tomó la persona lo dictó una universidad.

Otra Institución: Se entiende a aquellas instituciones de propiedad de particulares o de ONGs que funcionan con recursos propios y cuyo objeto primordial NO es ofrecer cursos de capacitación, pero ofrecen cursos de capacitación como complemento de su actividad principal, en este sentido estos cursos no suelen ser permanentes, ese es el caso de una clínica, un colegio (laicos o de carácter religioso), una asociación de profesionales, entre otros.

Persona particular: en esta alternativa se incluyen los cursos o capacitación dado por una persona particular a aprendices de un determinado oficio o actividad. Ejemplo: una persona que dicta cursos de telar en su casa.

Cuando no se tenga la certeza para clasificar la empresa o institución que dictó el curso, puede preguntar el nombre de la entidad y realizar el sondeo correspondiente. En caso de que subsistan dudas, asimílela a la que usted crea corresponde y anote en forma clara (no utilice siglas) el nombre de la entidad o institución, posteriormente usted podrá hacer uso de un directorio o indagar con su supervisor o coordinador para confirmar o corregir el registro realizado.

K7. ¿Usted pagó por el curso de capacitación que recibe actualmente o por el último que recibió?



Con esta pregunta se quiere establecer si la persona, o su hogar, realizó algún pago por el curso que está recibiendo o el último que recibió y terminó.

El encuestador debe sondear si el valor pagado corresponde al valor total del curso (código 1) o a una parte de lo que normalmente cobra la entidad, institución, empresa o persona que lo ofrece (código 2).

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

- se debe registrar código 1 si la totalidad del valor del curso recibido fue pagado con recursos propios y/o del hogar encuestado.
- se debe registrar código 2 en caso que la persona encuestada o un miembro de su hogar haya pagado parte del valor del curso recibido y el excedente haya sido pagado por una persona de otro hogar y/o una entidad.
- se debe registrar código 3 en caso que una persona de otro hogar o una entidad haya pagado la totalidad del valor del curso recibido por la persona encuestada.

K8. ¿Cuál es la modalidad de formación del curso que recibe actualmente o del último que recibió?

Curso de técnico	1.
Curso de tecnólogo	2.
Curso para trabajador calificado	3.
Curso de aprendizaje	4.
Curso corto (menos de 110 horas)	5.

Con esta pregunta se quiere establecer la modalidad del curso de capacitación a los cuales asisten las personas o la modalidad del último al cual asistieron.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Técnico: Es una persona cuyas tareas le demandan poseer conocimientos y destrezas predominantemente prácticas para el ejercicio de actividades auxiliares o instrumentales concretas, para apoyar procesos de operación, mantenimiento y reparación de tecnologías. Un curso técnico conduce a la certificación de técnico profesional. Duración: Máximo 3.520 horas en la etapa lectiva (dos años).

Tecnólogo: Es una persona cuyas tareas demandan tener conocimientos, técnicas y habilidades para el ejercicio de las actividades prácticas y con fundamentos en los principios científicos, con capacidad para desarrollar investigaciones, establecer métodos, implementar tecnologías en procesos, controlar la calidad de los productos y optimizar recursos para mejorar los procesos productivos, apoyar procesos de innovación y transferencia de tecnología e incorporan responsabilidades de supervisión. El desarrollo de un programa Tecnológico conduce al certificado de tecnólogo. Duración: Máximo 4.440 horas en la etapa lectiva (dos años y medio).

Trabajador calificado: Persona que mediante el aprendizaje adquiere y desarrolla conocimientos, destrezas, actitudes y valores para comprender, mejorar y transformar su medio, que opera eficazmente, desarrolla procesos y rutinas con habilidad, relaciona medios y fines, procesos y productos, reconoce equipos y tecnologías. El ejercicio de trabajador calificado requiere de habilidad manual y de conocimientos que sólo pueden adquirirse en relación estrecha con el trabajo real.

Los trabajadores – alumnos al terminar la formación reciben el Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA. Duración: En promedio 1.760 horas, la etapa lectiva (un año). **No incluye la etapa LECTIVA productiva, la cual debe tener una duración igual a la productiva**

En el caso del SENA el aprendizaje corresponde al trabajador calificado.

Estos tres niveles de formación (Tecnólogo, Técnico y Trabajador Calificado) tienen una etapa lectiva y otra productiva. La primera se realiza en las aulas, talleres, laboratorios y campos de práctica de los centros de formación y la segunda en las empresas mediante un contrato de aprendizaje, por el cual el aprendiz se obliga a prestar servicios a un empleador a cambio de que este le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado y le pague un salario convenido.

Formación en cursos Cortos: Acción de formación de corta duración para atender necesidades de capacitación puntuales de actualización o complementación del personal de las empresas o comunidades que los soliciten. Los cursos cortos son principalmente para personal vinculado, pero también para desempleados.

K9 Además de lo que aprendió, ¿cuál considera usted el principal beneficio que obtuvo de este curso?

Aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos	01.
Conseguir un empleo o promocionarse en el que tenía	02.
Crear su propia empresa u obtener un crédito para ella	03.
Mejorar los ingresos	04.
Capacitarse para continuar estudios	05.
Obtener un certificado	06.
Mejorar el manejo de su propia empresa finca o negocio	07.
Desempeñar mejor sus funciones	08.
Replicar la capacitación	09.
Otro	10.
Ninguno	11.

Busca medir la percepción de la persona acerca del beneficio más importante del curso de capacitación, además de lo que aprendió, que generalmente es el principal beneficio que se obtiene de cualquier proceso de enseñanza. Formule la pregunta y espere la respuesta del entrevistado.

Tenga en cuenta que si la persona asiste actualmente a un curso de capacitación , se debe indagar por el principal beneficio que piensa obtener de ese curso.

Escriba el código que corresponda a la respuesta. Cuando no sea posible asimilar la respuesta a las alternativas existentes, registre código 10.

Tenga presente los siguientes conceptos:

Obtener un certificado: cuando la persona indica que el beneficio más importante que obtuvo, fue recibir un documento que le acredita la asistencia y la aprobación del curso.

Replicar la capacitación: cuando la persona manifiesta que una vez tomado el curso, quedó preparado para trasmitir esos conocimientos a otras personas, bien sea a particulares o a sus compañeros y demás empleados de la institución donde labora, convirtiéndose en un multiplicador de la información.

K10. Califique el curso recibido:

Excelente	1.
Bueno	2.
Aceptable	3.
Regular	4.
Malo	5.

Lea las opciones de calificación, espere la respuesta de la persona y escriba el código correspondiente.

12 CAPÍTULO L: FUERZA DE TRABAJO (Para todas las personas de 12 años y más)

Con este capítulo se quiere clasificar a la población de 12 años y más dentro de las categorías de fuerza de trabajo, como son: Población Económicamente Inactiva, Población Económicamente Activa, y ésta a su vez en Ocupados y Desocupados.

12.1 OBJETIVOS

1. Determinar cuáles personas dentro del hogar están ocupadas, quienes devengan ingresos y quienes están en capacidad de hacerlo, como resultado de la vinculación al mercado laboral o por otras actividades o transferencias.
2. Determinar las condiciones de trabajo de los ocupados, como son el acceso a la seguridad social, horas trabajadas, ingresos, empleo secundario.
3. Caracterizar a los desocupados y a los inactivos, determinando si perciben ingresos por otras fuentes como ayudas de familiares, amigos o instituciones.

12.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información de este capítulo será suministrada directamente por cada una de las personas de 12 años o más.

Cuando no se encuentren en el hogar algunas de las personas de 12 años y más, se procederá a establecer a qué hora se pueden encontrar para regresar y tomar los datos.

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

12.3 DILIGENCIAMIENTO

El seguimiento correcto de los flujos de las preguntas, clasificará a las personas de 12 años o más en las categorías a las que correspondan.

DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de este capítulo tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Población Económicamente Activa (PEA):** son las personas de 12 años o más que en el período de referencia participan o están disponibles para participar en la producción de bienes y servicios definidos por el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas (SCN. Se excluyen de esta categoría:
    - Las personas que producen exclusivamente para el autoconsumo y la formación de capital fijo para uso propio, por ejemplo:
        - Personas que se alimentan a sí mismos y a sus familias con las cosechas que cultivan, el ganado que crían, los animales que cazan y los pescados que capturan).
        - Personas que elaboran artículos primarios para autoconsumo como la molienda de granos, el sacrifico de ganado, elaboración de derivados lácteos, fabricación de hilados, cestos, muebles y accesorios de madera.
        - Personas que producen activos fijos para uso propio como autoconstrucciones, reparaciones o herramientas y similares.

- Las personas que prestan servicios voluntarios para organizaciones como hospitales, ancianatos, albergues de niños desamparados, etc. o participan en algún trabajo comunitario no remunerado.

La PEA se divide en dos grupos: ocupados y desocupados.

a. **Población Ocupada:** En este grupo están las personas de 12 años y más que durante el período de referencia ejercieron una ocupación remunerada por lo menos una hora a la semana en la producción de bienes y servicios y las que en condición de "ayudantes familiares" trabajaron sin remuneración por lo menos 1 hora a la semana. También incluye a las personas que aunque no trabajaron en el período de referencia (por estar en vacaciones, licencia o permiso) sí tenían un empleo o trabajo.

b. **Población Desocupada:** en esta situación se encuentran las personas de 12 y más años que en el período de referencia no tenían trabajo, buscaron activamente un empleo en las últimas 4 semanas y estaban disponibles para empezar a trabajar.

   Además, encontramos una definición donde se flexibiliza la condición de "búsqueda activa del empleo" de manera que se clasificará como desocupada a la persona que además de no tener empleo y estar disponible para empezar a trabajar, no ha buscado trabajo durante las ultimas 4 semanas pero si en los últimos doce meses y la razón de no búsqueda en las ultimas 4 semanas es por "desaliento".

   A su vez la Población Desocupada se clasifica en:

   - **Cesantes:** las personas que han tenido trabajo por lo menos dos semanas consecutivas.
   - **Aspirantes:** las personas que están buscando trabajo por primera vez.

2. **Población Económicamente Inactiva (PEI):** en esta categoría encontramos a las personas de 12 años y más, que en la semana de referencia, no participaron ni están disponibles para la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no desean tener una actividad remunerada.

   Como PEI encontramos a: estudiante, amas de casa, pensionados, jubilados, rentistas, incapacitados permanentemente para trabajar, personas que manifiestan no desear tener actividad remunerada y otros incluidos dentro de la Población en Edad de Trabajar (PET).

NOTA: La clasificación de las personas en ocupadas, desocupadas o inactivas, debe hacerse de acuerdo con la siguiente regla de prioridades: el EMPLEO prima sobre el DESEMPLEO y éste sobre la INACTIVIDAD.

12.4 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

L1. ¿En qué actividad ocupó ___ la mayor parte del tiempo la SEMANA PASADA?

Trabajando	1.	⇨ 14
Buscando trabajo	2.	Continúe
Estudiando	3.	
Oficios del hogar	4.	
Otra actividad	5.	
Incapacitado permanente para trabajar	6.	⇨ 48

Esta pregunta permite ubicar la actividad a la cual dedicó más tiempo la persona durante la semana (de lunes a domingo) anterior a la encuesta.

Formule la pregunta y espere la respuesta. Registre el código correspondiente a la información obtenida. Si la persona encuestada duda o se queda en silencio haga la pregunta para cada alternativa acompañada de las palabras "¿o alguna otra cosa?", Ejemplos:

- ¿Oficios del hogar o alguna otra cosa?
- ¿Estudiando o alguna otra cosa?
- ¿Trabajando o alguna otra cosa?

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se debe marcar una sola alternativa y debe ser la que mejor describa la actividad principal de la persona durante la semana de referencia.
- Si una persona desempeño más de una actividad durante la semana, pregunte: ¿a cuál le dedicó más tiempo? Si la persona no puede decidir al respecto, pregunte ¿cuál le generó un ingreso?

Ejemplo: si dedicó igual tiempo de la semana de referencia a trabajar y a buscar trabajo, se debe considerar trabajando y se escribe el código 1 "trabajando".

- A las personas que son amas de casa, el recolector les debe realizar un buen sondeo con el fin de conocer la actividad a la cual esta persona dedicó la mayor parte del tiempo la semana pasada, lo cual permite captarlas adecuadamente dentro del capítulo de fuerza de trabajo.
- La lectura de las alternativas sólo se debe hacer cuando la persona encuestada no entienda la pregunta o se muestre confundido, porque de lo contrario, se puede inducir la respuesta.
- Cuando una persona se encuentre ausente del trabajo por vacaciones, permisos, enfermedad, licencia, etc., debe registrarse en la alternativa "otra actividad".

Recuerde que lo importante es garantizar que la respuesta final sea producto del criterio del entrevistado sin que haya inducido su respuesta.

Las siguientes son las definiciones para las alternativas de respuesta de la pregunta:

Alternativa 1.Trabajando: se clasifica en la opción "trabajando" la persona que estuvo trabajando la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia, ya sea como asalariado, trabajador por cuenta propia, patrón o trabajador familiar sin remuneración.

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

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

- Un agricultor que no realizó trabajos agrícolas, porque está esperando la reparación de un equipo.
- Las personas que están atendiendo un negocio o ejerciendo una profesión aún cuando no hayan efectuado ventas o prestado servicios profesionales durante la semana de referencia.
- Las personas que tienen en su hogar uno o más pensionistas.

Nota: los policías bachilleres que se encuentran prestando el servicio militar obligatorio y los guardas bachilleres penitenciarios, que regresan a sus casas también se deben considerar trabajando.

Alternativa 2.Buscando trabajo: Registre el código 2 si la mayor parte del tiempo en la semana de referencia la persona estuvo consiguiendo empleo, buscó establecerse en un negocio o ejercer una profesión.

Se considera buscar trabajo lo siguiente:

- Pedir ayuda a amigos, familiares, colegas, sindicatos, etc.
- Consultar una agencia de empleo pública o privada.
- Poner o contestar avisos, lo mismo que consultar avisos clasificados.
- Llenar solicitudes de empleo.
- Buscar terrenos, edificios, maquinaria, equipos a fin de establecer un negocio propio.
- Estar a la espera de que se le llame de una oficina de personal, registro de empleo u otros sitios de registro.
- Visitar oficinas o establecimientos en los que los empleadores seleccionan y contratan personal (tripulaciones, contratistas de construcción, agricultores, asesores, etc.)
- Acordar citas con posibles empleadores.
- Hacer preparativos financieros, pedir permisos, licencias para establecer un negocio.
- Realizar diligencias para entrar a trabajar como soldado profesional o policía.
- Las actividades que realiza una persona (proselitismo político) para conseguir por medio del voto popular un cargo público.

NOTA: Se registra el código 2 cuando una persona buscó trabajo la mayor parte del tiempo en la semana de referencia y en el momento de la encuesta ya está trabajando.

Alternativa 3. Estudiando: Registre código 3 cuando la persona pasó la mayor parte del tiempo de la semana de referencia estudiando en cualquier tipo de colegio, escuela, universidad o academia, o que haya dedicado la mayor parte de su tiempo de esa semana al estudio en una institución o en su propia casa. Se incluye todo tipo de educación o instrucción: vocacional, técnica, religiosa, Sena, etc.

Esta opción también incluye el caso en el que la persona por estar en periodo de vacaciones o enferma no fue a estudiar, pero estaba matriculada en un centro educativo.

Es importante tener en cuenta que en épocas de vacaciones, las personas que normalmente estudian pueden estar la mayor parte del tiempo de la semana de referencia trabajando o buscando trabajo; en tal caso considérelos en una de estas dos situaciones.

Las personas que en la semana de referencia se encontraban en el período de vacaciones de final de año escolar, se considerarán estudiando si van a seguir asistiendo, siempre y cuando no estén dedicadas en vacaciones a actividades como trabajar o buscar trabajo.

Los estudiantes de medicina, enfermería, odontología, derecho, etc. que realizan practicas propias de su área académica deben considerarse como estudiando ya que dichas practicas son obligaciones que hacen parte del programa de estudios. Si por el contrario, las prácticas, pasantías o internado están siendo remuneradas EN DINERO deberá considerarse trabajando (alternativa 1).

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

Alternativa 4. Oficios de hogar: Se registra código 4 cuando la persona pasó la mayor parte del tiempo atendiendo y realizando las labores de su propio hogar. Esta categoría incluye el cuidado de los niños, la preparación de comidas, lavar ropa, cortar el césped, pintar la propia casa y muchas labores similares no remuneradas.

Alternativa 5. Otra actividad: Registre con el código 5 las personas que en la semana de referencia dedicaron la mayor parte del tiempo a realizar actividades diferentes que no permiten una clasificación en las alternativas ya enunciadas.

En esta categoría tenemos:

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

Alternativa 6. Incapacitado permanente para trabajar: Registre código 6 para las personas que por una enfermedad física, mental o ancianidad, no pueden realizar ninguna clase de trabajo de por vida.

NOTA: Debe tener especial cuidado con los flujos de esta pregunta: Si la persona estuvo trabajando (Código 1), pase a la pregunta 14 con el objeto de indagar por aspectos importantes relacionados con las condiciones laborales: posición ocupacional, horas trabajadas, clase de trabajo etc.; si la respuesta es cualquiera de las alternativas 2 a 5, continúe con la pregunta 2; y en los casos que la persona tenga una incapacidad permanente para trabajar (código 6) pase a la pregunta 48 con el objetivo de indagar si percibe algún tipo de ingreso.

L2. Además de lo anterior, ¿____ realizó la SEMANA PASADA alguna actividad paga por una hora o más?

Si	1.	⇨ 14
No	2.	Continúe

Esta pregunta se hace para quienes hayan quedado clasificados en una de las alternativas 2 a 5 de la pregunta 1, es decir, aquellas personas que durante la mayor parte del tiempo se dedicaron a buscar trabajo, estudiar, realizar oficios del hogar u otra actividad.

La pregunta establece si además de la actividad principal reportada en pregunta 1, la persona realizó algún trabajo remunerado (en dinero o especie) por lo menos durante una (1) hora a la semana.

Esta pregunta requiere especial sondeo por parte del encuestador, para establecer si la persona realizó algún tipo de actividad remunerada que ella no considera como trabajo. La experiencia ha mostrado que esto tiende a subregistrarse.

La razón fundamental del subregistro de actividades económicas, es la comprensión subjetiva que los entrevistados (y los entrevistadores) tienen de la noción de trabajo y actividad económica, la cual se ve influenciada por las percepciones de carácter cultural sobre las funciones de cada uno de los sexos. Por ejemplo, existe una tendencia general en muchas culturas a considerar a las mujeres primordialmente como amas de casa, y por tanto a ignorar cualquier actividad económica que pueden realizar. Este puede ser el caso especialmente cuando la actividad económica se realiza en el hogar. Estos problemas de comprensión frecuentemente llevan a subestimar la actividad económica en las encuestas. Para evitar esto el recolector debe mencionar al encuestado actividades como:

- Preparación de alimentos para la venta.
- Venta de artesanías, cosméticos, etc.
- Cuidado de niños o ancianos por un pago.
- Elaboración de vestidos o artesanías para la venta

Recuerde: se entiende como actividad paga a toda actividad que genera un ingreso monetario o en especie. El ingreso en especie incluye toda clase de mercaderías (alimentos, vivienda, relojes, libros, educación, vestuario, etc.).

Si se escribió el código 1 pase a pregunta 14, de lo contrario, continué.

L3. Aunque ___ no trabajó la semana pasada POR UNA HORA O MÁS en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?

Si 1. ⇨ 14
No 2. Continúe

Esta pregunta contribuye a la selección de los ocupados y se formula a las personas que no realizaron actividades remuneradas durante la semana de referencia. Su objetivo es captar a los ausentes temporales del trabajo, los cuales también forman parte de la población ocupada.

En esta pregunta deben quedar incluidas todas aquellas personas que informen no haber trabajado la semana pasada por hallarse en vacaciones, en incapacidad temporal, por enfermedad, licencia, etc., pero que mantienen un vínculo formal con el empleo. Es decir, que tienen la garantía de reintegrarse a su trabajo.

A continuación se describen las principales causas por las que una persona puede haber estado ausente de su trabajo la semana de referencia:

Factores estacionales: cuando la actividad se repite en forma rutinaria en ciertas épocas del año. Ejemplo: recolectores de café o algodón que están cesantes de su trabajo, cuando no es la estación o época de recolección del producto.

La actividad no lo exige: si la persona estuvo ausente del trabajo debido a que la actividad no requiere de su presencia durante ciertos periodos del año. Ejemplo: durante la actividad agrícola se encuentran periodos de descanso para dar espera a la época de beneficio o cosecha.

Enfermedad o accidente: la persona que declare tener un empleo o negocio, pero que no pudo trabajar durante la semana de referencia por estar enferma o haber sufrido un accidente.

Vacaciones, permiso o licencia: la persona que estuvo ausente de su trabajo durante la semana de referencia por alguno de estos motivos.

Reparación de equipo: Cuando la persona no trabajó por reparación de la maquinaria, equipo o vehículo.

Conflicto laboral: personas que estaban en huelga

Suspensión: personas que se encuentran suspendidas de su trabajo, pero manifiestan que volverán a trabajar en una fecha definida.

En caso de que el entrevistado responda afirmativamente, pase a la pregunta 14. Para el caso contrario, proceda a formular la pregunta 4.

L4. ¿___ trabajó la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MÁS sin que le pagaran?

Si 1. ⇨ 14
No 2. Continúe

Se pretende saber si durante la semana de referencia la persona desarrolló una actividad u oficio por una hora o más en un negocio familiar, sin que le pagaran.

Tenga en cuenta la siguiente definición:

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

NOTA: Si una persona trabaja en un negocio de un familiar que no es miembro del hogar, y no recibe pago por este trabajo, no se considera ocupada.

L5. En las ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS ____ ¿hizo alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si	1.	Continúe
No	2.	⇨ 7

En esta pregunta se inicia la secuencia para captar los desocupados. Tenga en cuenta que se refiere a las últimas 4 semanas inmediatamente anteriores a la semana en que se está realizando la encuesta. Por ejemplo, si la encuesta se realiza entre el lunes 17 de febrero y el domingo 23 de febrero de 2003, las últimas 4 semanas corresponden al período del lunes 20 de enero al domingo 16 de febrero de 2003.

La definición de "conseguir trabajo" es la misma dada en la pregunta 1 para la alternativa 2, "buscando trabajo".

Recuerde: Las diligencias para buscar trabajo abarcan las gestiones tanto formales como informales e incluye las aplicables al empleo asalariado y también al empleo independiente.

Si en pregunta 1 la persona respondió alternativa 2 "buscando trabajo", en esta pregunta debe venir diligenciado código 1 (Sí), siempre y cuando la persona no se haya clasificado como ocupada a través de las preguntas 2, 3 o 4.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio en las últimas 4 semanas, continúe; si responde "No", pase a pregunta 7.

L6. ¿Qué hizo principalmente en las últimas cuatro semanas ___ para conseguir un trabajo o instalar un negocio?

Pidió ayuda a familiares amigos o colegas	1.
Buscó información con amigos, colegas o familiares	2.
Visitó o se inscribió en Centros de Información de Empleo del SENA	3.
Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas	4.
Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios	5.
Puso avisos clasificados	6.
Se presentó a convocatorias	7.
Se inscribió por Internet	8.
Hizo preparativos para iniciar un negocio	9.

⇨ 13

El objetivo de esta pregunta es saber cuál fue la diligencia más importante que realizó la persona para conseguir un trabajo o instalar un negocio.

Lea las alternativas y recuerde que se marcará sólo una alternativa, la más importante que realizó la persona.

Alternativa 1 - Pidió ayuda a familiares, amigos o colegas: cuando el mecanismo usado por la persona para conseguir empleo fue pedirle colaboración a amigos, familiares, colegas. Esta alternativa se diferencia de la número 2: "Buscó información con amigos, colegas o familiares", porque mientras en la primera la diligencia consiste en que el amigo, familiar o colega emprenda alguna acción efectiva para conseguirle trabajo (por ejemplo recomendarlo, darle empleo en su empresa, gestionar un trabajo, etc.), en la segunda se trata de solicitar información a amigos, colegas o familiares, sin que ellos vayan a intervenir o colaborar para que le salga el trabajo.

Ejemplos de la alternativa 1:

- El colega de Francisco tiene una empresa de asesorías, Francisco le pidió que le ayudara cuando hubiera alguna oportunidad de contratarlo.
- Luisa trabaja en Bavaria, su amiga Sonia le pidió que la ayudara, recomendándola con el jefe de personal.
- Felipe le pidió ayuda a su tía, para que ésta le recomendara a sus amigas que lo tuvieran en cuenta para cualquier oportunidad de trabajo.

NOTA: Se incluyen en esta alternativa las personas que acudieron a políticos con el fin de que le ayuden a conseguir un empleo.

Alternativa 2- Buscó información con amigos, colegas, familiares: cuando la diligencia que hizo la persona fue indagar a amigos o colegas sobre posibilidades de trabajo, ejemplos:

- Camilo le preguntó a sus colegas si sabían de algún empleo, ellos le aseguraron que si se enteraban de algo le contaban. En este caso. La única función de los colegas será darle información, pero no intervendrían en ayudarle a Camilo a conseguir un empleo.
- Sofía le preguntó a sus familiares si conocían alguna oportunidad de trabajo. El papel de los familiares será simplemente de informadores.

Si con base en la información suministrada por familiares, amigos o colegas. La persona emprende una acción específica para conseguir empleo, por ejemplo: llevar la hoja de vida a una empresa, bolsa de empleo o inscribirse a una convocatoria, primará la acción específica sobre el medio de información y, por lo tanto, solamente se marcará esta alternativa cuando la persona en las últimas 4 semanas se dedicó a obtener información sin concretar ninguna acción especifica.

Además de lo anterior, también se incluyen en esta alternativa las personas que únicamente consultaron avisos clasificados en TV. radio o prensa, sin lograr con estas consultas ninguna acción como: llevar, enviar hojas de vida o visitar a posibles empleadores o bolsas de empleo.

Alternativa 3 – Visitó o se inscribió en centro de Información de Empleo del SENA: El SENA cuenta con el programa de Sistema de Información para el Empleo (SIE), el cual a través de los Centros de Información de Empleo (CIE), maneja bases de datos regionales estandarizados, en donde se registra la información de los perfiles de oferta y demanda de empleo de la región.

Alternativa 4 - Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas: Registre código 4 cuando la persona realice las siguientes acciones:

- Visitó a empresas o empleadores con el fin de presentarse personalmente al empleador o jefe de personal o se acerco a la empresa a mirar si había avisos de vacantes o convocatorias, sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que allí necesitaban personal.
- Llevar la hoja de vida

- Enviar hojas de vida a empresas por correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida).

NOTA: Solo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la empresa, se realizo sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la empresa, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.

Para las personas que informan haber enviado una hoja de vida pero definitivamente desconocen si fue a una empresa o una bolsa de empleo y, esta fue la única diligencia, se marcará alternativa 4.

Alternativa 5 - Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios: Registre el código 5 cuando la persona realizó alguna de las siguientes acciones:

- Visitó bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral con el fin de presentarse personalmente o se acercó a mirar si había avisos de vacantes, sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que allí necesitaban personal.
- Llevó o envío la hoja de vida a bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral por correo o por intermedio de un mensajero (sin importar el medio por el cual la persona se enteró de que estaban recibiendo hojas de vida).

NOTA: Sólo se marca esta alternativa cuando la visita, la entrega o el envío de la hoja de vida a la bolsa de empleo, se realizó sin que existiera la intención de que la persona fuera ayudada por un colega, amigo o familiar, es decir, la persona simplemente acudió a la bolsa de empleo, para enterarse de posibilidades de trabajo, empezar un proceso de selección o entregar la hoja de vida sin la existencia de recomendaciones o solicitud de ayuda a amigos u otras personas.

Alternativa 6 - Puso avisos clasificados: En esta alternativa se incluirá a las personas que manifiestan que en las últimas 4 semanas colocaron avisos clasificados ofreciendo sus servicios, bien sea en TV, radio, prensa, etc.

Alternativa 7 - Se presentó a convocatorias: Cuando la diligencia que hizo la persona fue presentarse a un proceso de selección por convocatoria, generalmente se trata de empresas del gobierno.

Alternativa 8. Se inscribió por Internet: Se registra código 8 cuando la persona realizo alguna de estas acciones:

- Enviar hojas de vida a empresas a través de Internet.
- Enviar la hoja de vida a bolsas de empleo o empresas de intermediación laboral a través de Internet.
- Inscribirse en web sites de intermediación laboral como: www.laborum.com, www.elempleo.com, www.clickempleo.com.

Alternativa 9. Hizo preparativos para iniciar un negocio: Esta alternativa se registra con código 9 cuando la persona realizó acciones relacionadas con la búsqueda de un empleo independiente, entre las cuales se incluyen:

- Búsqueda o compra de terrenos, edificios, maquinaria, equipos a fin de establecer un negocio propio.
- Preparativos de tipo financiero (solicitud de préstamos para instalar un negocio), tramite de licencias, permisos, etc.

Una vez diligenciada esta pregunta, pase a formular la pregunta L13.

L7. ¿Desea ___ conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio?

Si	1.	Continúe
No	2.	⇨ 9

La pregunta se formula a las personas que no tienen trabajo y no hicieron diligencias para conseguirlo en las últimas 4 semanas, su objetivo es filtrar a aquellas personas que no desean trabajar y por lo tanto, no tiene sentido preguntarles si hicieron alguna diligencia en el último año.

Es necesario que el encuestador aclare a la persona encuestada que el objeto de esta pregunta, es disponer de información estadística, pero que el DANE no tiene como función conseguir empleo a los desocupados.

En caso de que la persona conteste la alternativa "NO"· , pase a la pregunta 9. Para las personas que manifiestan que si desean conseguir un empleo remunerado o instalar un negocio, continué en la pregunta 8.

L8. Aunque ___ desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS?

Ya encontró trabajo	01.	⇨ 13
No hay trabajo disponible en la ciudad	02.	Continúe
Está esperando que lo llamen	03.	
No sabe cómo buscarlo	04.	
Está cansado de buscar	05.	
No encuentra trabajo en su oficio o profesión	06.	
Está esperando la temporada alta	07.	
Carece de la experiencia necesaria	08.	
No tiene recursos para instalar un negocio	09.	
Los empleadores lo consideran muy joven o muy viejo	10.	
Usted se considera muy joven o muy viejo	11.	⇨ 48
Responsabilidades familiares	12.	
Problemas de salud	13.	
Está estudiando	14.	
Otro	15.	

Esta pregunta se dirige a quienes deseando trabajar no efectuaron en las últimas 4 semanas alguna acción para encontrar empleo o trabajo, e indaga la razón por la cual no lo hicieron.

Formule la pregunta y espere respuesta del entrevistado. Marque según las siguientes opciones:

Si el entrevistado responde la alternativa 01, pase a la pregunta 13. Las opciones entre la 02 y 10, se consideran motivos de desaliento; en caso que la persona responda alguna de estas opciones, registre el código correspondiente y continúe en la pregunta 9. En caso que la respuesta esté entre las opciones 11 y 15, se considera que no tiene razones válidas por tanto se considera inactivo, registre el código correspondiente y pase a la pregunta 48.

L9. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿___trabajó por lo menos dos semanas consecutivas?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 11

Con esta pregunta se quiere saber si en los últimos 12 meses las personas realizaron alguna actividad en la producción de bienes y servicios por lo menos durante dos semanas consecutivas.

Con esta pregunta se puede establecer si la persona sigue la secuencia para ser clasificada como desocupada o inactiva.

El término "dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad del trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal.

Para el caso de que la respuesta sea afirmativa, registre el código 1 y continúe en la pregunta 10. En caso contrario, registre el código 2 y pase a la pregunta 11.

L10. Después de su último empleo, ¿____ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si 1. ⇨ 12
No 2. ⇨ 48

Esta pregunta va dirigida a las personas que realizaron algún trabajo por lo menos durante dos semanas consecutivas en los últimos doce meses, y pretende determinar si después de su último trabajo, han realizado diligencias para conseguir trabajo.

Si la persona ha realizado alguna diligencia para conseguir trabajo pase a la pregunta 12 y si responde "no", registre el código 2 y pase a la pregunta 48.

NOTA: debe aclararse que el criterio de búsqueda de empleo para las personas que han trabajado por lo menos dos semanas consecutivas, sólo se refiere a las diligencias realizadas después del último trabajo. Por tal razón, si una persona buscó empleo en los meses de octubre a diciembre de 2001, trabajó desde el 15 de enero hasta el 15 de marzo de 2002 y después de su último trabajo no ha hecho diligencias para conseguir empleo quedará clasificado como INACTIVO.

L11. Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿___ ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 48

Esta pregunta se dirige a las personas que no buscaron trabajo las últimas 4 semanas, para determinar si en los últimos doce meses emprendieron alguna acción de búsqueda. Este criterio pretende dar cierta consistencia a la definición de desaliento, en el sentido que una persona no puede estar cansada de buscar trabajo o creer que no lo va a encontrar si en el pasado reciente no ha efectuado diligencias tendientes a encontrarlo.

En caso de que responda afirmativamente la pregunta, registre código 1 y continúe; si la respuesta es negativa la persona clasifica como inactiva, se registre el código 2 y se pasa a la pregunta 48 con el objeto de obtener información de sus posibles ingresos.

L12. ¿Cuántos meses hace que __ dejo de buscar trabajo por ultima vez?

Sólo acepta de 01 a 12

Número de meses

La persona que responde esta pregunta ha trabajado por lo menos dos semanas consecutivas en los últimos doce meses y ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio desde su último empleo. Igualmente a las personas que durante los últimos doce meses han hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio.

Esta pregunta es útil para caracterizar a los desocupados de acuerdo con el número de meses que hace que dejaron de buscar empleo.

Registre el número de meses en el espacio correspondiente. Sólo se acepta entre 01 y 12 meses.

L13. Si le hubiera resultado algún trabajo, ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar?

Si 1. ⇨ 44
No 2. ⇨ 48

La disponibilidad actual para trabajar significa actitud y disposición en el momento actual para trabajar, si se presenta la oportunidad para ello.

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

Si responde "Si" escriba código 1 y pase a pregunta 44, en caso contrario pase a pregunta 48

NOTA: Para el diligenciamiento de las preguntas 14 a 43 tenga en cuenta los siguientes conceptos y definiciones:

1. **Ocupación**: es el oficio o profesión (cuando se desempeña en ésta) de una persona, independiente del sector en que puede estar empleada, o del tipo de estudio que hubiese recibido. Generalmente se define en términos de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas.
2. **Rama de actividad**: es la actividad a la cual se dedica la empresa, fábrica, finca o taller, etc., donde trabaja la persona. Es determinante de la rama de actividad el producto principal (bien o servicio) producido colectivamente.
3. **Posición o categoría ocupacional**: es la posición que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo, ya sea como asalariado, obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, trabajador por cuenta propia, patrón o empleador o como trabajador familiar sin remuneración.
4. **Trabajo asalariado:** es un trabajo remunerado, por salario o sueldo en efectivo o a destajo, por comisión, propina o pago en especie (comida, alojamiento o mercaderías recibidas en lugar de salario en efectivo); son asalariados los empleados y obreros.
5. **Trabajo por ganancia:** es el ejercicio de una profesión u oficio o la explotación directa de un negocio particular. En este caso la remuneración se asimila a ganancia. Se encuentran aquí los patrones o empleadores y los trabajadores por cuenta propia.

   Ejemplos:

   - El conductor de un taxi, al cual le entregan el carro para conducirlo por una determinada jornada, y al final del día debe entregar una cuota fija diaria en dinero, y el resto del producido es para él; esta persona debe quedar clasificada como "Trabajador por cuenta propia".
   - El conductor de un taxi que sin importar el producido en una determinada jornada, recibe una cantidad preestablecida de dinero en forma regular y continua, debe quedar clasificado como "Obrero o empleado particular".
   - Si dos personas se asocian para comprar un taxi y cada uno de ellos lo maneja, con horarios previamente establecidos y del producido cada uno de ellos le hace el mantenimiento al carro y el resto es para ellos, se deben clasificar como "Trabajadores por cuenta propia".

   De todas maneras es función del encuestador hacer un sondeo muy especial para lograr una clasificación lo más cercana a la realidad y anotar las observaciones necesarias para que el trabajo de oficina se facilite en la crítica y codificación de estos casos.
6. **Trabajador familiar sin remuneración:** es la persona que desarrolla labores en un negocio o actividad económica en las siguientes condiciones:
   - No recibe salario en dinero ni en especie.
   - trabajó una hora o más en la semana de referencia.
   - La empresa o negocio es explotado por una persona emparentada con él que reside en el mismo hogar
7. **Empleado Doméstico:** una persona que desarrolla actividades de servicio doméstico se considera como tal cuando cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:
   - Duerme y comparte alimentos en el hogar al cual le trabaja (empleados domésticos internos).

- Permanece la mayor parte del tiempo en el hogar donde desempeña su trabajo (ejemplo: trabaja de lunes a viernes y retorna a su respectiva familia los fines de semana).
- Trabaja a un sólo hogar pero regresa diariamente a su hogar.

El servicio doméstico se considera en la categoría de trabajador por cuenta propia si: trabajan a distintos hogares y no residen en ninguno de ellos.

NOTA: Cuando la persona se desempeña en dos actividades diferentes, no simultáneamente, con una misma posición ocupacional, por ejemplo: recolecta cuando es tiempo de cosecha, y cuando no es tiempo de cosecha, se dedica a pulir pisos, considere esta persona con un solo empleo.

8. **Empleo principal:** para determinar el empleo principal tenga en cuenta las siguientes normas:
   - Si la persona desempeñó durante la semana de referencia dos trabajos o empleos, el principal es aquel al que le dedicó la mayor parte del tiempo durante la semana de referencia. Si la persona dedicó igual cantidad de tiempo a dos o más empleos o trabajos, considere como principal aquél que le genera mayores ingresos.
   - Si la persona estuvo ausente de uno o de todos sus trabajos durante la semana de referencia, tenga en cuenta que el EMPLEO PRINCIPAL será aquel al que usualmente le dedica la mayor parte del tiempo.

     Ejemplo: Si una persona trabaja tiempo completo en el Ministerio de Educación y usualmente colabora 25 horas a la semana en el negocio familiar, pero durante la semana de referencia se encontraba en vacaciones del Ministerio, por lo que colaboró en el negocio familiar de 8 AM a 5 PM, se clasificará en la opción 1 de la pregunta 1 por su actividad en el negocio familiar, pero el empleo principal será el del Ministerio de Educación por ser este al que usualmente le dedica la mayor parte del tiempo.
   - Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios, pero no por esto debe considerarse que se trata de dos empleos negocios, empresas o establecimientos. Ejemplos:
     - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche, huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio). Aún cuando en este negocio se desarrollan 3 actividades, las personas que en ella trabajan sólo tienen un empleo que debe ser reportado en la pregunta 17. Sería erróneo asumir que por cada una de las actividades que desarrolla el establecimiento se tiene un empleo.
     - Un salón de belleza que: presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio), debe considerarse como una sola unidad económica y. por tanto, las personas que trabajan en este negocio deberán reportar esta actividad como un solo empleo. En ningún caso se considerará una de estas actividades como empleo principal y el otro como empleo secundario.
9. **Contratista del Estado:** son los trabajadores independientes o por cuenta propia que le prestan sus servicios a una entidad estatal, a través de un contrato de trabajo. Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y sólo da derecho a los honorarios pactados.

Note que en el caso de las personas, hablamos de OCUPACIÓN para indicar la profesión u oficio que desarrollan en un trabajo. En el caso de los establecimientos, hablamos de ACTIVIDAD para señalar lo que producen o fabrican, lo que venden o revenden, o, los servicios que prestan.

L14. ¿Qué hace en este trabajo?

La respuesta a esta pregunta deberá decir clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona, independientemente del sector en el que se desempeña o el tipo de estudio que ha recibido.

No resultan satisfactorias las anotaciones de carácter general o vagas y respuestas con letra ilegible o abreviaturas o términos incomprensibles.

Ejemplos:

INADECUADO	ADECUADO
Agente	○ Agente de transporte de carga ○ Agente de seguros ○ Agente de publicidad; etc.
Pintor	○ Pintor comercial ○ Pintor de automóviles ○ Pintor de brocha gorda; etc.
Inspector	○ Inspector de aduana ○ Inspector de correos ○ Inspector de educación; etc.
Auxiliar	○ Auxiliar de contabilidad ○ Auxiliar de enfermería ○ Auxiliar de construcción ○ Auxiliar de vuelo; etc.
Jornalero	○ Siembra de maíz ○ recolector de café ○ limpieza de cafetales; etc.
Mayordomo	○ Administrador de finca ganadera ○ supervisor de los trabajos en finca cafetera; etc.
Gallero	○ Cuidado y preparación de gallos finos para riñas o peleas

NOTA: Cuando una persona desarrolle durante la semana de referencia una labor diferente a la que usualmente realiza, (ejemplo: una persona que trabaja en un colegio, como encargada de la cafetería, pero durante la semana de referencia no desarrolló esta labor porque no se habían iniciado las actividades escolares, por lo que le asignaron actividades como archivar, digitar, etc.) deberá registrarse la ocupación o labor que realiza habitualmente y no la que desempeño durante la mayor parte de tiempo la semana pasada.

Escriba con letra clara, preferiblemente en imprenta, la información obtenida. Deje sin diligenciar la columna "COD", pues se utilizará para codificar, a dos dígitos, la información posteriormente.

L15. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja?

Pregunte por el nombre de la empresa o entidad donde trabaja la persona, por ejemplo: Bavaria, Instituto de Seguros Sociales, Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, Coltejer, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, etc. Registre el nombre de la entidad en la que trabaja. No utilice siglas.

En el caso de empleados domésticos se registra el nombre del jefe del hogar y en el caso de los trabajadores por cuenta propia cuyo negocio no tiene nombre, escriba el nombre de la persona en el espacio correspondiente.

L16. ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo?

Esta pregunta tiene como finalidad conocer la actividad económica a la cual la persona le está aportando su fuerza de trabajo, lo que permite hacer posteriores estudios de productividad cuando se cruza con la información de las cuentas nacionales. Esta información se utiliza también para caracterizar la fuerza de trabajo de acuerdo con la rama de actividad a la que contribuyen.

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

Con el fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento, tanto la función general como la función específica. A continuación presentamos ejemplos de como se debe obtener y registrar la información.

INFORMACIÓN INADECUADA	INFORMACIÓN ADECUADA
Taller	○ Taller de reparación de automóviles ○ Taller de mecánica dental ○ Taller de sastrería ○ Taller de metalmecánica
Fabrica	○ Fábrica de zapatos de cuero ○ Fábrica de envases de plástico ○ Fabrica de ropa interior ○ Fabrica de ropa para mujer
Almacén	○ Almacén de abarrotes al por menor ○ Almacén de ropa al por menor
Industria	○ Industria textil ○ Industria automotriz
Ministerio	○ Ministerio de Transporte ○ Ministerio de Agricultura
Club	○ Club deportivo ○ Club nocturno
Finca	○ Finca agrícola ○ Finca ganadera

NOTA: cuando una misma empresa realiza más de una actividad económica, la rama en la cual debe ser clasificada se define así:

- Si la empresa produce y luego comercializa su producto, por ejemplo cría pollos para venderlos, prima la producción sobre la venta o comercialización.
- Si la empresa realiza varias actividades, por ejemplo: una Caja de Compensación que ofrece servicios de turismo y recreación, comercializa productos al por menor y presta servicios de salud como Caja de Compensación, se codificará la rama, según la actividad donde la persona preste sus servicios (servicio, comercio, etc.).

A fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad, la anotación debe incluir o indicar tanto la función general como la función específica de la empresa, por ejemplo: finca ganadera, plantación de café, minas de cobre, almacén al por mayor de artículos alimenticios, fábrica de cobijas, inspección de policía, juzgado penal, corporación financiera, etc.

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

1. Cuando la persona es trabajador independiente y tiene negocio en su casa o ejerce una profesión, se toma a la persona como si fuera la entidad o el establecimiento. Ejemplo: forrar botones, hacer empanadas, reparar electrodomésticos, arreglo de calzado, elaboración de vallas publicitarias, abogado litigante, médico, etc.

   Del tratamiento anterior se excluyen: los contratistas del estado (trabajadores por cuenta propia que le prestan sus servicios a través de un contrato de trabajo a una entidad del Estado), cuya rama de actividad y nombre de la empresa deben corresponder a la entidad del estado. Por ejemplo: si se encuesta a un supervisor de la Encuesta Anual Manufacturera que actualmente está vinculado por un contrato de 1 mes al DANE - Medellín. La pregunta 15 se diligenciará escribiendo: DANE, y la pregunta 16: producir estadísticas.

2. Para un empleado doméstico (o sea, una persona que le trabaja a un solo hogar) la anotación en rama de actividad debe ser "servicio doméstico - hogar". Si trabaja a varios hogares (trabajador independiente) la rama de actividad será " servicio doméstico – hogares".
3. Para el caso de los trabajadores vinculados por intermedio de una bolsa de empleo, se debe escribir la rama de actividad de la empresa donde presta sus servicios y no la de la bolsa de empleo.
4. Para todos los casos prima la empresa o negocio al que la persona está aportando su fuerza de trabajo, sin interesar si la persona está vinculada por intermedio de una agencia de empleo temporal, bolsa de empleo o si para desarrollar su trabajo tiene que visitar otros establecimientos. Analice detenidamente los siguientes ejemplos:
    - Una persona que fue contratada por Leonisa como promotora en puntos de venta, para lo cual se desplaza a almacenes de cadena como Éxito, Ley y otros supermercados se diligenciará L15: Leonisa, L16: fabricar ropa interior.
    - Los vigilantes de empresas de seguridad, que los envían a prestar sus servicios a entidades, almacenes, bancos. etc. L15: la entidad, almacén o banco en donde la persona desempeña su trabajo. L16: La actividad de la a empresa o negocio donde la persona labora.
    - Los vigilantes que prestan sus servicios a los conjuntos residenciales contratados por la administración del mismo conjunto quedarían en L14 "vigilancia a conjuntos residenciales". L15 Administración Conjunto Residencial Las Orquídeas, L16 Administración de conjuntos residenciales.
5. Para los casos de unidades auxiliares, secundarias o sucursales de una empresa o negocio, la rama de actividad debe corresponder a la de la empresa. Aunque en la unidad auxiliar no se desarrolle plenamente la actividad fundamental de la empresa. Por ejemplo: las personas que trabajan en las bodegas o puntos de venta de Mazda, registrarán como rama de actividad: Industria automotriz.
6. En las zonas limítrofes del país es posible encontrar personas ocupados en empresas de países vecinos, lo cual no deberá alterar en ningún caso las normas explicadas para el diligenciamiento de esta y las demás preguntas del formulario.
7. Es muy frecuente que una misma empresa o establecimiento desarrolle diversas actividades, las cuales pueden corresponder incluso a diferentes ramas de actividad como producción, comercio y servicios. Ejemplos:
    - Una panadería puede tener las siguientes actividades: produce pan para la venta (producción), vende yogures, leche. huevos, paquetes de comestibles, etc. que compra a proveedores (comercio) y presta servicio de cafetería (servicio).
    - Un salón de belleza que presta servicio de peluquería y manicure (servicio) y vende champú, esmaltes y otros artículos de belleza (comercio).

    En los ejemplos anteriores, para establecer la rama de actividad debe indagarse a la persona encuestada cual es la actividad a la que le dedica más tiempo y recursos. En el caso de la panadería, si aproximadamente se destina el 5% del tiempo y recursos en la producción de pan, el 5% en el servicio de cafetería y el 90% en la comercialización de víveres, esta última actividad deberá registrarse como rama de actividad.

8. Para el caso de personas que desarrollan su trabajo en diferentes empresas o negocios con diferentes ramas de actividad (Ej. Un vigilante que trabaja unos días en un banco, otros días en un conjunto residencial otros días en una industria, etc.), deberá registrarse la rama de actividad de la empresa o negocio en la que trabajó la mayor parte del tiempo de la semana pasada.

Escriba con letra clara, preferiblemente en imprenta, la información obtenida. Deje sin diligenciar la columna "COD", pues se utilizará para codificar, a dos dígitos, la información posteriormente.

L17. En este trabajo ____ es:

Obrero o empleado de empresa particular	01.	
Obrero o empleado del gobierno	02.	Continúe
Jornalero o peón	03.	
Empleado domestico	04.	
Profesional independiente	05.	
Trabajador independiente o por cuenta propia	06.	
Patrón o empleador	07.	⇨ 33
Trabajador de su propia finca o de finca en Arriendo o aparcería	08.	
Trabajador familiar sin remuneración	09.	
Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.)	10.	⇨48

Esta pregunta tiene por objeto conocer la posición ocupacional que la persona adquiere en el ejercicio de su trabajo. A continuación se definen las categorías de ocupación:

Alternativa 01- Obrero o empleado de empresa particular: se considera obrero o empleado de empresa particular a la persona que trabaja para una empresa o empleador privado en condición de asalariado. Aquí se incluyen los que trabajan como asalariados en organizaciones de servicio social, sindical, iglesias y otras organizaciones sin fines de lucro.

Para clasificar una persona en la categoría de empleado u obrero de empresa particular, no se debe tener en cuenta el monto de su salario mensual. En este sentido, el salario monetario puede ser inferior al salario mínimo, e incluso puede recibir sólo salario en especie.

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

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

Alternativa 02- Obrero o empleado del gobierno: es aquella persona que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado (independientemente del cargo que desempeñe). Se cuentan aquí las personas vinculadas a entidades mixtas (de propiedad privada y del Estado), siempre y cuando la persona este cobijado con el régimen del empleado del estado.

Alternativa 03- Jornalero o peón: Son los trabajadores que se dedican directamente a la producción de bienes agrícolas y pecuarios, bajo la dependencia de un patrón del que obtienen una remuneración ya sea fija o por unidad producida.

Alternativa 04- Empleado doméstico: es aquella persona que le trabaja a un solo hogar, realizando actividades propias del servicio doméstico y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, chóferes, jardineros, porteros de casa, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el hogar donde trabajan.

Si existe en el hogar un pariente o familiar del jefe que trabaja en el mismo como servicio doméstico, debe quedar ubicado en esta categoría.

Las personas con respuesta en alternativas: obrero o empleado de empresa particular, obrero o empleado del gobierno, empleado doméstico, jornalero o peón, deben continuar con la pregunta 18.

Alternativa 05- Profesional independiente: son las personas que explotan por su cuenta una profesión con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados. Estas personas pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición.

Dentro de esta alternativa se deben clasificar los profesionales que manifiestan trabajar en cualquier nivel del gobierno (nacional, departamental o municipal), desempeñando su profesión en calidad de "contratistas".

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

Alternativa 06- Trabajador independiente o por cuenta propia: son las personas que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta un oficio con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores (empleados u obreros) remunerados y pueden trabajar solas o asociadas con otras de igual condición. Estas personas pueden trabajar con el Estado o con el sector privado.

Ejemplos:

- Las personas que realizan actividades domésticas en diferentes hogares (lavan ropas, trabajan por días, etc.).
- Las personas que tienen pensionistas en el hogar, aún cuando cuenten con una empleada doméstica.

Alternativa 07- Patrón o empleador: son las personas que dirigen su propia empresa económica o ejercen por su cuenta una profesión u oficio, utilizando uno o más trabajadores remunerados empleados y/o obreros.

No se consideran patrones o empleadores los jefes del hogar, por el hecho de tener empleados domésticos en su casa particular (servicio doméstico, chóferes, jardineros, etc.)

Los directivos de entidades públicas o privadas se consideran como empleados.

Alternativa 08- Trabajador de su propia finca o de finca en arriendo o aparcería: Es la persona que explota su propia unidad agrícola, o unidad agrícola en arriendo con ayuda o no de familiares, pero sin utilizar trabajadores remunerados.

Alternativa 09- Trabajador familiar sin remuneración: es la persona no remunerada (no recibe salario en dinero ni en especie), que trabajó por lo menos 1 hora en la semana de referencia en una empresa económica explotada por un familiar que hace parte del hogar.

Alternativa 10- Ayudante sin remuneración: Persona del hogar que sin recibir pago colabora en las labores propias de un trabajo asalariado o contratado por otro miembro del hogar.

En el caso de que la persona se clasifique en cualquiera de las alternativas 01 a 04, continúe en la pregunta 18. Para los que se clasificaron en las alternativas 05 a 08, pase a la pregunta 33. Continúe con la pregunta 48 para las personas se clasificaron en la alternativa 09 ó 10.

L18. ¿Tiene contrato escrito de trabajo?

Si 1. Continúe
No 2. ⇨ 20

Esta pregunta busca determinar las condiciones de contratación de los empleados asalariados, lo cual indica estabilidad y calidad del empleo que poseen.

Para esta pregunta tenga en cuenta las definiciones siguientes:

1. **Contrato de trabajo:** es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. El contrato puede ser verbal o escrito.
2. **Contrato escrito:** cuando las condiciones y el acuerdo laboral se registran en un documento que es aceptado por ambas partes.
3. **Contrato verbal:** cuando no hay constancia por escrito ni se firma ningún documento del acuerdo y condiciones de trabajo.

Tenga en cuenta:

- Para el caso de los empleados públicos, la firma del acta de posesión debe considerarse como la existencia de un contrato escrito de trabajo.
- Los policías bachilleres se consideran empleados del gobierno con contrato escrito de trabajo desde el momento en que son reclutados a pagar el servicio militar
- Para las personas que tiene contrato de trabajo continué en la pregunta 19. En caso contrario pase a la pregunta 20.

L19. ¿Su contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo?

A término indefinido 1.
A término fijo 2. ⟶

C.R.	Número de meses

El objetivo de esta pregunta es determinar las condiciones de la persona en su trabajo con respecto al tiempo de permanencia en el mismo, de acuerdo al tipo de contrato establecido.

Para su diligenciamiento, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Contrato a término indefinido:** es aquel donde no se le estipula un término fijo a la duración, es decir, que su plazo de ejecución no está determinado.
2. **Contrato a término fijo:** Contrato cuya duración no puede ser superior a tres años y estipula un término de duración, puede ser renovable indefinidamente.

Si no sabe el número de meses del contrato escriba NO SABE. Sí la duración del contrato es menor a un mes escriba 00.

Para el caso de contrato a término fijo, pregunte por el tiempo estipulado en el contrato y regístrelo en meses.

NOTA: A pesar de que estas definiciones corresponden al régimen laboral vigente, es posible encontrar personas que manifiesten una duración de contrato superior a tres años, en cuyo caso deberá respetarse la información suministrada por la persona.

L20. ¿Por qué medio principal consiguió su empleo o trabajo actual?

Lea alternativas

Pidiendo ayuda a familiares, amigos o colegas	1.
Visitando, llevando o enviando hojas de vida a empresas o empleadores	2.
Inscribiéndose en centros de información de empleos del SENA	3.
Visitando o llevando hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios	4.
A través de avisos clasificados	5.
A través de convocatorias	6.
A través de Internet	7.
Otro medio, ¿Cuál?	8.

C.R.	Otro medio

Esta pregunta es fundamental para analizar la efectividad de los mecanismos de búsqueda de empleo, y al mismo tiempo cruzar esta información con los medios que se utilizan para la búsqueda de empleo. Para su diligenciamiento tenga en cuenta las definiciones que se dieron en la pregunta 6 de este mismo capítulo, pues las alternativas de respuesta son similares.

Cuando la respuesta del entrevistado no corresponda a alguna de las alternativas 1 a 7, escriba código 8 y en la columna "Otro medio" haga una breve descripción del medio empleado para conseguir el empleo o trabajo actual.

L21. ¿La empresa donde trabaja lo tiene afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)?

Si	1.
No	2.
No sabe	9.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Administradora de riesgos profesionales (A.R.P): Son entidades públicas o privadas destinadas a prevenir, proteger, y atender a los trabajadores por enfermedades y accidentes que puedan ocurrir como consecuencia de la actividad laboral.

L22. ¿La empresa donde trabaja le suministra elementos de protección personal para la realización de su trabajo?

Si	1.
No	2.
No necesita	3.

Se quiere determinar si la empresa dota a sus trabajadores de algún equipo de protección personal tales como: cascos, caretas, guantes, etc.

Lo importante es la protección del trabajador y no lo que sea indispensable para la realización de su trabajo. Los uniformes o calzado corriente no son elementos de protección. Lo son si incluyen algún elemento que preserve la integridad física como son: botas con punteras de hierro, delantales con cubierta de plomo, etc.

L23. ¿Cuánto ganó EL MES PASADO en este empleo? (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie)

Valor mensual	Si no recibió salario en dinero, escriba 00

Esta pregunta capta los ingresos monetarios provenientes del trabajo principal en condición de asalariado, jornalero, peón ó empleado doméstico. No incluya auxilio de transporte, subsidio de alimentación ni subsidio familiar.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

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

En el sueldo o salario se deben incluir:

- **La prima técnica y de antigüedad**: Son sobresueldos regulares, que se asignan a las personas que acrediten generalmente estudios de postgrado, o que llevan trabajando en la entidad o empresa un tiempo determinado.
- **Comisiones**: Son sobresueldos o porcentajes por volumen de ventas pagados en el comercio o al personal de ventas
- **Propina**: Es un dinero que el empleado recibe de la persona que adquiere el bien o servicio y generalmente se da en retribución a una buena atención.

NOTAS:

- Se incluyen como parte del salario todos los subsidios, bonificaciones, pagos por horas extra, propinas, etc., si la persona los recibe todos los meses.
- En esta pregunta los ingresos deben referirse al trabajo principal que la persona tenia durante la semana de referencia. Por ejemplo, si una persona no trabajó el mes pasado pero en la semana de referencia se encontraba trabajando, los ingresos, en las preguntas 23 a 32, deben referirse al ingreso que le genera (o generará) su trabajo actual.

- Las personas que manifiestan que tienen atrasado el salario correspondiente al mes pasado, (ejemplo: maestros que no les pagan hace dos meses) considere el salario que la persona recibirá por el trabajo efectuado el mes pasado.
- Si la persona recibe salario con periodicidad diferente a mensual haga la equivalencia a mes.
- Si la persona no recibió salario en dinero escriba 00.

Además del salario en dinero, el MES PASADO ____ recibió:

NOTAS:

1. Los ingresos en especie por los que se indaga en las preguntas 24 a 28 se refieren a alimentación, vivienda, educación, otros (como vestuario, electrodomésticos, etc.) y transporte.
2. Si la persona en pregunta 23 no recibe salario en dinero deberá omitirse la primera parte de la pregunta formulándola así: ¿El mes pasado ____ recibió alimentos como parte de pago por su trabajo? Tenga en cuenta esta nota para las siguientes preguntas sobre ingresos en especie.

L24. ¿Alimentos como parte de pago por su trabajo?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor mensual

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado alimentos como parte de pago.

El pago en especie se entiende como una parte del salario. Si estos pagos los recibe con una periodicidad diferente a mensual, se debe estimar el valor mensual.

El pago en alimentos está representado en mercado o en alimentos preparados, por ejemplo: La empresa tiene casino y le da alimentos gratis o por un pago simbólico. En tal caso el pago recibido en especie corresponde al valor de los alimentos a precios comerciales, asumido por el patrón, si el almuerzo que le suministran vale $2100 y el empleado paga solamente $300, el pago en especie mensual, equivale a $36.000, asumiendo 20 días hábiles trabajados.

En caso de respuesta afirmativa, diligencie el espacio para el valor que se estimó.

L25. ¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?

Sí 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor mensual

Se considera que una persona recibe vivienda como parte del pago por su trabajo cuando la empresa le asigna vivienda al empleado y a su familia en forma gratis o por un pago simbólico.

Por ejemplo la Armada Nacional de Colombia le asigna a los militares activos las llamadas casas fiscales, por lo cual estas personas les corresponde cancelar un pago mínimo por ocupar esta vivienda.

Aquellas personas que recibieron vivienda como condición o medio para su trabajo no se incluyen en este rubro. Tal es el caso de celadores de edificios, cuidadores de construcciones, etc.

Si la empresa está pagando por la vivienda que ocupa el empleado u obrero se escribe la cifra pagada. Si la vivienda es de propiedad de la empresa, se escribe el valor estimado del arriendo de esa casa, como salario en especie recibido.

Si recibió pero no sabe el monto, escriba NO SABE.

L26. ¿Educación como parte de pago por su trabajo?

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor mensual

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado educación como parte de pago

Se puede presentar el caso en el que el empleador de la persona, le financie un porcentaje del valor del semestre y la persona asuma el resto. Se registra en el caso de que esta situación se haya dado en el mes de referencia.

Si la persona realiza su trabajo en una institución educativa, ejemplo: de enseñanza de inglés, se puede dar el caso que la persona reciba un curso sin cancelar su valor. En tal caso, pida a la persona que suministre el valor que una persona particular paga mensualmente por tomar el curso.

Si se registra código 1 (Si) la columna "Valor" debe venir diligenciada.

L27. ¿Otros ingresos en especie por su trabajo? (Electrodomésticos, mercados diferentes a Alimentos, bonos Sodexo, Etc.)

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor mensual

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona, además del ingreso monetario, recibió el mes pasado otros ingresos en especie como parte de pago por el trabajo.

La persona pudo haber recibido en el mes de referencia ingresos en especie como un televisor, una nevera, una cafetera u otro electrodoméstico; bonos Sodexo (bonos que algunas empresas dan a los empleados para que con ellos adquieran mercancías, alimentos, calzado, ropa, artículos de aseo).

En caso que la respuesta sea afirmativa debe escribir el código 1 y diligenciar la columna "Valor mensual".

L28. ¿Normalmente utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo? (Bus, automóvil particular u oficial)

Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor mensual

La parte del salario recibida por este concepto puede darse en forma particular cuando la empresa le asigna un carro al empleado, colectivo cuando tiene buses para ir al trabajo y/o regresar al hogar o cuando la empresa dota al empleado de vehículo o moto en forma permanente de tal manera que este lo utiliza para desplazarse de su casa al trabajo y viceversa. Si la persona responde afirmativamente a esta pregunta, solicítele una estimación de lo que tendría que pagar mensualmente por transporte si no contara con este servicio y registre dicha estimación en el espacio correspondiente.

NOTAS:

- No olvide que si la persona no recibió alimentos, vivienda, educación, otros o transporte como parte de pago (preguntas 24 a 28 = 2), en pregunta 23 debe venir un valor diferente de cero.
- La persona que en pregunta 4 "parentesco" del capítulo E quedó registrada como servicio doméstico, necesariamente debe tener diligenciadas las columnas correspondientes a "Valor" de las preguntas 24 y 25, también las personas que en la pregunta 23 manifestaron que "no recibieron" dinero por su trabajo (les pagan en especie).

EL MES PASADO ____ recibió:

L29. ¿Subsidio de alimentación en dinero?

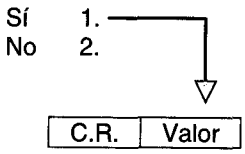
Sí 1.
No 2.

C.R.	Valor

Tenga en cuenta que **Subsidio en dinero** es un valor que el patrón da al empleado en forma regular como compensación a algunos gastos que tiene la persona, o los establecidos por ley. En esta categoría están: subsidio de transporte, de alimentación y subsidio familiar

Los empleados u obreros del gobierno que devengan hasta $767.165 tienen derecho a un auxilio de alimentación de $26.920. Algunas empresas y entidades privadas no dan dinero sino que les suministran alimentación. En este caso, el estimativo del valor de estos alimentos debió quedar registrado en la pregunta L24 y por esta razón en esta pregunta se escribirá código 2, para no contabilizar doblemente este concepto de ingreso.

L30. ¿Auxilio de transporte en dinero?



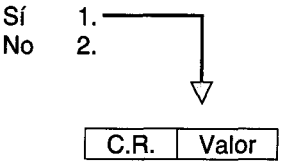
Tenga en cuenta que:

El auxilio de transporte para 2003 se estableció en $37.500, valor que se otorga a los trabajadores públicos y privados que devengan hasta dos salarios mínimos ($664.620).

Otras empresas ofrecen el transporte directamente. Para este caso tenga en cuenta que el pago en especie se ha registrado en la pregunta 28 y por tanto en esta pregunta se registra el código 2 correspondiente a la alternativa No.

Registre el valor que reporte la persona en el espacio correspondiente.

L31. ¿Subsidio familiar en dinero?



Tenga presente que:

El **subsidio familiar** es una prestación social pagadera a los trabajadores afiliados a una caja de Compensación Familiar, que devenguen hasta cuatro salarios mínimos. Este subsidio se paga en proporción a las personas a cargo.

Todas las empresas deben inscribirse en una Caja de Compensación Familiar. Esta inscripción otorga al trabajador el derecho de obtener servicios de salud, capacitación, recreación, así como subsidios en efectivo para sus hijos menores de edad.

El encuestador debe tener en cuenta, que los asalariados afiliados a una Caja de Compensación Familiar y que devengan hasta cuatro salarios mínimos, deben recibir una suma que varia entre $15.000 y $20.000 por cada hijo menor de 18 años, dependiendo de la Caja de Compensación a la cual esté afiliado.

L32. Durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES ¿___ recibió dinero por primas? (de servicio, de navidad, vacaciones) y/o bonificaciones

Sí 1.
No 2. → Pase a 34

C.R. | Valor

Tenga en cuenta que:

Primas: las empresas deben pagar a sus trabajadores la suma equivalente a 15 días de salario por cada semestre de trabajo o la parte proporcional por cada período de trabajo superior a tres meses. Es un pago adicional a sueldos y salarios que las empresas hacen a sus trabajadores en reconocimiento a sus servicios. No se consideran como salario pero equivalen a un salario o parte de éste, por año.

En esta pregunta se incluye el valor total recibido, en los últimos doce meses, por primas quinquenales

Bonificaciones: La bonificación se refiere a un dinero que el empleado recibe en forma extraordinaria por desempeñar a cabalidad sus funciones o por récord de producción, de ventas, etc. y no hace parte del salario mensual.

Registre el código y el valor correspondiente a la respuesta de la persona. Pase a la pregunta 34 cualquiera que sea la respuesta.

L33. ¿Cuál fue la ganancia neta de ___ en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado?

Si no obtuvo ganancia, escriba 00

Esta pregunta se diligencia a las personas que en pregunta 17 contestaron alternativas 5 a 8: Profesional independiente, trabajadores por cuenta propia, patrón o empleador, trabajador de su propia finca o en arriendo o aparcería.

Los ingresos por concepto de trabajo independiente son los provenientes de labores particulares, honorarios profesionales, ganancias por venta de bienes y servicios, etc.

La ganancia neta corresponde al ingreso que se deriva de la explotación del negocio o profesión descontando los gastos en que se incurre para desarrollar esta actividad, no debe incluir gastos personales, familiares, etc. Ejemplo para los negocios que fabrican productos, prestan servicios o en los que se preparan comidas para la venta, la ganancia neta deberá obtenerse deduciendo del total de las ventas los gastos por compra de materia prima insumos o materiales, los gastos por pago a trabajadores, arriendo de local y en general todos los gastos que tiene la persona para el ejercicio de su actividad económica.

NOTA: para el caso de las personas que trabajan por días, se requiere realizar el cálculo del ingreso mensual teniendo en cuenta el total de días que trabaja en el mes.

En los negocios que funcionan al interior del hogar, como tiendas, verdulerías, carnicerías, fruterías y en general en los negocios dedicados al comercio, es frecuente que el hogar tome parte de los artículos para su propio consumo, lo que se conoce como autosuministro. Este autosuministro debe considerarse como parte de las ganancias por lo que el recolector deberá pedir a la persona encuestada que estime a precios de mercado o comercial, el valor total de lo consumido y sumarlo a la ganancia que haya informado el entrevistado.

L34. ¿Está ____ afiliado actualmente a un fondo de pensiones?

Si	1.	
No	2.	⇒ 36
Ya es pensionado	3.	

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

Con esta pregunta se pretende indagar la cobertura del régimen de pensiones para todos los ocupados.

Tenga en cuenta:

El Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la ley 100/93.

Antes de la promulgación de la Ley 797 de 2003 la afiliación al Sistema General de Pensiones era obligatoria para todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos , en tanto que los trabajadores independientes pertenecían al grupo de los afiliados en forma voluntaria. Con la vigencia de la Ley 797 la afiliación es obligatoria no sólo para los trabajadores dependientes sino también para los independientes, es decir, que deja de ser voluntaria.

El artículo 3o de la Ley 797 señala que el ingreso base de cotización de los trabajadores independientes no podrá ser inferior al salario mínimo y deberá guardar correspondencia con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado. De tal manera que aquellos que posean capacidad económica suficiente, efectúen los aportes de solidaridad previstos en la ley.

Aunque lo anterior es lo contemplado por la ley, el recolector puede encontrar otras situaciones como: ocupados no afiliados al régimen de pensiones, información que debe registrarse tal cual la suministra la persona.

Sólo se anotará el código 1 (SI), cuando la persona informa que actualmente se encuentra cotizando para pensiones, es decir, si cotiza por el trabajo que tiene bien sea como empleado (asalariado) o independiente.

Cuando la persona informe que no está afiliada a un fondo de pensiones (opción 2) o que ya es pensionado (opción 3), pase a pregunta 36.

Tenga presente que a las personas pensionadas ya no se les descuenta, por lo tanto, no están afiliadas a un fondo de pensiones, aunque sigan desempeñando alguna actividad como empleados, asalariados o en condición trabajadores independientes.

Para el caso de personas que reciban pensión por sustitución pero que por su trabajo aporte a un Fondo de pensiones, se registrará el código 1.

L35. ¿A cuál fondo de pensiones esta afiliado ____?

Instituto de Seguros Sociales (ISS)	1.
Cajas de Previsión	2.
Fuerzas Militares o Policía Nacional	3.
Magisterio	4.
ECOPETROL	5.
Fondo Privado (Administradora Fondos de Pensiones)	6.
Otro	7.

Esta pregunta tiene como propósito establecer la participación en la cobertura de seguridad social de las entidades públicas y privadas. Existen fondos de pensiones privados como son:

1. Colfondos
2. Horizonte BBVA
3. Porvenir
4. Protección
5. Santander
6. Skandia

Existen también el régimen de excepciones correspondiente a entidades que tienen su propio sistema de pensiones, como: los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía; Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional; Personal docente afiliado al Fondo Nacional de prestaciones Magisterio; Empleados y pensionados de Ecopetrol etc.

Para las personas que trabajan en el Congreso de la República, debe marcarse la alternativa 2: "Cajas de previsión".

L36. ¿Cuántas personas, incluido usted, tiene la empresa o negocio donde trabaja?

Trabaja Sólo	1.
De 2 a 5 personas	2.
De 6 a 10 personas	3.
De 11 a 49 personas	4.
De 50 a 249 personas	5.
250 personas o más	6.

Lea todas las alternativas y espere la respuesta suministrada por la persona encuestada.

El objeto de esta pregunta es determinar el número de personas que trabajan en la empresa o entidad a la cual se encuentra vinculada la persona, con el objetivo de establecer el tamaño de dichos establecimientos, información que relacionada con otras variables extraídas de la encuesta se emplea para definir condiciones económicas de formalidad e informalidad.

El total de personas se refiere a las que la empresa o negocio tenga, es decir, se deben contabilizar sucursales, agencias, etc., por ejemplo: el empleado del Banco de Bogotá deberá quedar incluido en la alternativa "250 personas y más", así la sucursal donde trabaja tenga solamente 8 funcionarios.

Tenga en cuenta que si el entrevistado manifiesta que trabaja como maestro o profesor del sector oficial (magisterio), deberá escribir código 6 ("250 personas o más"). Igualmente en el total de personas de la empresa se deben contabilizar tanto los empleados de planta como los contratistas.

Por "Trabaja solo", se entiende, cuando la persona es la única que trabaja en esa empresa, o si es un trabajador independiente, que trabaja sin la colaboración de nadie. El patrón o empleador no puede entrar en esta categoría, tampoco el empleado u obrero del gobierno.

Cuando en el hogar sólo hay un empleado doméstico se debe marcar la alternativa "Trabaja solo"; si hay más de una persona desempeñando este oficio, marque en la alternativa "2 a 5 personas" teniendo en cuenta que hace referencia solamente al total del servicio doméstico de que dispone ese hogar.

Cuando las alternativas señaladas sean de 2 a 6 y posición ocupacional (L17) es "trabajador independiente", "servicio doméstico" o "trabajador familiar sin remuneración", el recolector debe indagar más por estas situaciones y hacer la respectiva aclaración en el espacio de "observaciones".

NOTA: para los contratistas del Estado, (por ejemplo, coordinadores de campo del DANE, etc.) el tamaño de la empresa es "250 personas y más", aunque sean trabajadores independientes.

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

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

Todos estos casos deberán venir acompañados de una observación.

Para el caso de una persona que se ha vinculado por medio de una empresa temporal y desarrolla la actividad laboral en una fábrica, planta o empresa que ha solicitado el servicio a través de este mecanismo, se debe registrar el número de trabajadores de acuerdo con:

- Si la empresa temporal, además de prestar el servicio de intermediación es la que contrata y paga al trabajador, se escribirá el número de trabajadores de esa empresa temporal. Si la persona desconoce el tamaño de esa empresa, el encuestador deberá pedir los datos de la empresa temporal (teléfono y dirección) e investigar directamente el tamaño.
- Si la fabrica o empresa donde trabaja la persona asume la responsabilidad de contratar y remunerar a la persona, se escribirá el número de personas que trabajan en esa fábrica o empresa.

L37. Fundamentalmente ¿dónde realiza usted su trabajo principal?

En local de la empresa o del patrono contratante	01.	
En local propio o arrendado	02.	
En la vivienda que habita	03.	⇨ 40
En vivienda distinta a la suya	04.	
En la calle, ambulante	05.	
En la calle, estacionario	06.	
En kiosco o caseta	07.	
Puerta a puerta	08.	
En un vehículo (taxi, carro, bus, lancha, barco)	09.	
En una mina o cantera	10.	
En una obra en construcción	11.	
En finca o terreno propio o en arriendo o en aparcería	12.	
En finca o terreno ajeno	13.	

Se quiere determinar el lugar donde se realiza la actividad laboral principal, permitiendo conocer de manera mas concreta las condiciones del entorno en las que se desarrolla el trabajo de la persona. Espere respuesta espontánea de la persona.

Si la empresa donde trabaja la persona paga arriendo por el local que ocupa, escriba código 01. Si el trabajo se desempeña en la vivienda que habita pase a la pregunta 40.

L38. El medio de transporte que usted utiliza principalmente para ir a su sitio de trabajo es:

Bus intermunicipal	01.
Bus urbano	02.
A pie	03.
Metro	04.
Transmilenio	05.
Taxi	06.
Transporte de la empresa	07.
Automóvil de uso particular	08.
Lancha, planchón, canoa	09.
Caballo	10.
Moto o bicicleta	11.
Otro	12.

Si utilizó más de un medio de transporte pregunte por el medio utilizado en el trayecto más largo. Para el caso de las personas que trabajan en un vehículo, y lo guardan en la casa donde viven, registre la alternativa: a pie y en la pregunta 39 escriba 00.

L39. ¿Cuánto tiempo se demora usted en su viaje de ida al trabajo? (incluya tiempo de espera del medio de transporte).

Minutos

Registre el tiempo en minutos. Para el caso de las personas que trabajan en un vehículo y lo guarden en la casa donde viven, escriba 00.

L40. ¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente ___ en ese trabajo?

Horas

Las preguntas 40 a 42 se utilizan para la medición de horas de trabajo, información que hace posible la clasificación de la población con empleo de acuerdo con el número de horas de trabajo, y en particular, la identificación de los trabajadores a tiempo reducido, pudiéndose diferenciar entre empleo de tiempo completo y de tiempo parcial. El cálculo de las horas de trabajo permite también hacer estimaciones del factor trabajo, útiles para analizar costos laborales y productividad.

Para diligenciar esta pregunta 40, indague por el número de horas que la persona trabaja normalmente a la semana. Aclare que no debe tener en cuenta las horas que trabajó de más o de menos por cualquier motivo en la semana pasada, sino aquellas horas que trabaja normalmente en su empleo principal.

Para los casos en que la actividad laboral realizada en la semana de referencia por la persona sea eventual, ejemplo: una persona que cuidó un niño una hora durante la semana de referencia recibiendo por esto un ingreso, pero no siempre realiza esta actividad; o las personas que empezaron a desempeñar su trabajo durante la semana de referencia. En ambos casos tome como horas normales las que trabajó en esa semana.

En el cómputo de horas se incluye el tiempo que normalmente la persona emplea en su propio negocio o profesión aún cuando en el transcurso del mismo no efectúe ninguna venta o negociación.

Siempre deben usarse números enteros, contando 30 minutos o más como una hora completa. Si alguien trabaja por ejemplo 44 horas y media en la semana de referencia, escriba 45 horas en total.

Tenga en cuenta que las horas trabajadas normalmente no necesariamente coinciden con las horas establecidas en el contrato de trabajo.

NOTA: Deben excluirse de las horas trabajadas las interrupciones para las comidas y el tiempo dedicado a ir desde el domicilio del trabajador al lugar de trabajo y viceversa.

Tenga en cuenta que generalmente durante el sondeo las personas informan el número de horas diarias, en cuyo caso deberá indagarse el número de días que normalmente labora para convertirlo a semanal.

L41. De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?

Si 1. ——┐
No 2.

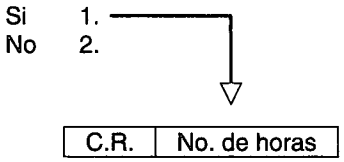
▽

C.R.	No. de horas

Registre el número de horas para las personas que manifiestan no haber trabajado la semana pasada por enfermedad, permiso, vacaciones, días festivos, días compensatorios, responsabilidades familiares o personales, enseñanza, formación, capacitación, huelga, comienzo o fin de trabajo, reducción de la actividad económica, suspensión del empleo, etc.

Tenga en cuenta que en el caso de personas con empleo que no estuvieron trabajando durante el período de referencia. Las horas no trabajadas corresponderán a las que se reportaron como normales en la pregunta anterior.

L42. La semana pasada, ¿____ trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?

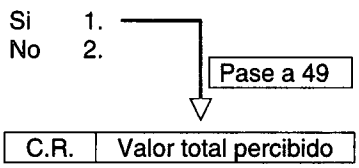


Si efectivamente la persona trabajó más horas que las trabajadas normalmente, registre el código 1 y pregunte cuántas horas adicionales trabajó.

Puede presentarse la siguiente situación: una persona reporta información de horas no trabajadas (pregunta 41) y de horas adicionales (pregunta 42). Si por ejemplo, la semana de referencia tuvo un día festivo y de martes a jueves se trabajaron 3 horas adicionales cada día.

NOTA: Para el caso de personas ausentes de su trabajo durante toda la semana de referencia (vacaciones, permiso, incapacidad, licencia, etc.), esta pregunta no debe formularse, y por tanto, deberá registrarse directamente el código 2: No.

L43. Además de su ocupación u oficio principal, ¿el MES PASADO tuvo otros trabajos o negocios por los cuales recibió ingresos?



El objetivo de la pregunta es captar los empleos secundarios, independientemente de si estuvo ausente de los mismos durante el mes de referencia, así los realice dentro o fuera del hogar.

Esta información es importante para las estadísticas laborales y para estudios comparativos y complementarios con las cifras de cuentas nacionales.

Si la persona se encuentra en esta condición indague por la remuneración obtenida en la(s) actividad(es) laboral(es) complementaria(s) a la ocupación principal y registre en la columna el valor total percibido.

Cualquiera que sea la respuesta pase a la pregunta 49.

L44. ¿Durante cuanto tiempo ha estado o estuvo _____ buscando trabajo?

Número de semanas

Esta pregunta permite obtener información acerca del tiempo, incluida la semana de referencia, que la persona ha destinado para realizar diligencias dirigidas a obtener algún tipo de empleo y sirve para determinar la duración del desempleo.

Escriba en la columna correspondiente el número de semanas. En algunos casos, el encuestador tendrá que ayudar a la persona a estimar el tiempo, pero sin sugerir la respuesta.

Tenga en cuenta que el tiempo que una persona ha estado buscando trabajo puede ser mayor, igual o menor que el tiempo que lleva la persona sin trabajo, así:

a) Una persona que se encuentra en la siguiente situación: durante el 2000 estuvo trabajando y simultáneamente haciendo diligencias para buscar empleo; en 2001 se quedó sin trabajo, por lo que continúo ininterrumpidamente buscando trabajo hasta la fecha. En este caso el tiempo que la persona lleva buscando trabajo es mayor al tiempo que lleva sin trabajo.

b) Una persona dejó de trabajar hace 6 meses, pero sólo desde hace un mes está buscando empleo. En consecuencia, el tiempo que lleva buscando trabajo es menor al tiempo que lleva sin empleo.

c) Una persona puede haber dejado su trabajo y a partir de ese momento empezar a buscar trabajo, en cuyo caso el tiempo que lleva buscando trabajo es igual al tiempo que ha estado sin trabajo.

Utilice la siguiente tabla para convertir meses y años a semanas:

Periodo	Semanas
2 años	104
1 Año	52
6 meses	26
3 meses	13
1 Mes	4

L45. ¿___ ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas?

Por primera vez	1.	⇨ 48
Trabajó antes	2.	

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes por lo menos durante dos semanas consecutivas, lo que servirá para clasificar a los desocupados en cesantes y aspirantes.

Registre el código 1 si busca trabajo por "primera vez" y código 2 si había trabajado (por lo menos durante dos semanas consecutivas).

Si registró código 1 pase a la pregunta 48, si registró código 2 continúe.

El término "durante dos semanas consecutivas" hace referencia a la continuidad en el mismo trabajo sin tener en cuenta la jornada diaria o semanal de trabajo.

L46. ¿Cuánto hace que dejo de trabajar por última vez?

Número de semanas

Para la persona que ha trabajado alguna vez por lo menos durante dos semanas consecutivas, se le pregunta por el tiempo que lleva sin trabajar desde su último empleo.

Su último empleo puede haber sido como asalariado, trabajador independiente o trabajador familiar sin remuneración por 1 hora o más a la semana.

L47. ¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que ____ realizó su trabajo?

Se quiere establecer la rama de actividad de la empresa o negocio donde la persona realizó su último trabajo de por lo menos dos semanas consecutivas.

Tenga en cuenta los conceptos de la pregunta 16 para hacer el diligenciamiento de esta pregunta.

El MES PASADO ____ recibió:

Las preguntas 48 a 51 hacen referencia a diferentes tipos de ingresos que la persona pudo haber recibido el mes pasado.

L48. ¿Algún ingreso por concepto de trabajo?

Si 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor

Esta pregunta tiene como propósito establecer si los desocupados, los inactivos, los trabajadores familiares sin remuneración o ayudantes sin remuneración recibieron el mes anterior al de la encuesta ingresos por concepto de trabajos realizados por ellos. Registre el valor si la respuesta es "Si".

L49. ¿Algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez?

Si 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Pensión de jubilación:** Es el dinero que recibe una persona de parte de una institución, luego de haber cumplido el tiempo mínimo de trabajo y edad exigido por la ley.
2. **Pensión de invalidez o vejez:** Es el dinero que recibe una persona por parte de una institución por haber sido retirado del trabajo por enfermedad o vejez, sin haber cumplido el tiempo de servicio.
3. **Sustitución pensional:** Es un derecho a la seguridad social, que cumplidos ciertos requisitos, permite a una persona gozar de los beneficios de la prestación económica cuyos derechos fueron adquiridos por otra. Las pensiones de jubilación, invalidez y vejez, una vez fallecido el trabajador pensionado o con derecho a pensión, se otorgan en forma vitalicia al cónyuge o

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

Si la persona recibe ingreso por este concepto escriba código 1 y registre el valor.

L50. ¿Algún ingreso en dinero para el sostenimiento de hijos menores de 18 años? (Incluya pensión de alimentación y contribución de padres ausentes)

Si 1.
No 2.

C.R.	Valor

En esta pregunta deben quedar reportados los dineros que se reciben de personas de otro hogar para cubrir los gastos de menores de 18 años que fueron registrados como miembros del hogar encuestado.

Si el dinero se recibe con una periodicidad diferente al mes, (cada dos meses, cada tres meses, etc.) se debe hacer el cálculo para obtener el valor mensual.

L51. ¿Algún ingreso por concepto de arriendos de: casas, apartamentos, fincas de recreo, lotes, vehículos, maquinaria y equipo?

Si 1.
No 2.

C.R.	Valor

Tenga en cuenta que Arriendo es la suma de dinero recibida por el alquiler de viviendas, locales, bienes agrarios (tractores, arados) y en general toda maquinaria, equipo, etc.

Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES ____ recibió:

L52. ¿Dinero por cesantías o intereses a las cesantías?

Si 1.
No 2.

C.R.	Valor

Se pretende establecer si la persona recibe dinero por concepto de cesantías o intereses a las cesantías.

Se considera que la persona recibió cesantías en los últimos doce meses si estás le fueron entregadas directamente a la persona, abonadas a un préstamo o giradas a una constructora o persona particular por la compra de una vivienda .

Si la respuesta es afirmativa escriba el valor correspondiente.

L53. ¿Primas por pensión de jubilación o por sustitución pensional?

Si 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor

Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguiente definición:

Primas por pensión de jubilación o por sustitución pensional: es el pago adicional que los fondos de pensiones deben hacer anualmente a los pensionados por un valor equivalente a un mes de pensión.

L54. ¿Intereses por préstamos a particulares, CDT o dividendos por acciones?

Si 1. ——→
No 2.

C.R.	Valor

Se pretende establecer si la persona recibe dinero como producto de préstamos o de inversión en activos financieros. Si la respuesta es afirmativa escriba el código 1 y registre el valor correspondiente; de lo contrario, escriba el código 2 y deje en blanco la casilla de "Valor". Recuerde que son los intereses adquiridos durante el período de referencia por este tipo de conceptos y no las devoluciones por préstamos o las redenciones o cancelaciones de los activos financieros descritos.

L55. ¿Algún ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones? (padres, hijos, familiares, amigos)

Si 1. ——→
No 2.

El dinero provino de:
Fuera del país 1.
Dentro del país 2.
Ambas partes 3.

C.R.	PROC	Valor

Los dineros aquí registrados son aquellas ayudas monetarias que envían personas de otros hogares o instituciones en forma regular o esporádica.

Ejemplos: El hijo o los hijos que le mandan a la mamá mensualmente una cantidad de dinero para su sostenimiento; la tía que en todas las navidades le envía al sobrino $50.000 para que se compre algo.

El PLAN PADRINOS que suministra ayuda en dinero para cubrir gastos de estudio, vestuario, etc. del "ahijado"

Tenga en cuenta que esta pregunta también indaga por todas aquellas transferencias que realizan los padres, familiares o instituciones a la persona con el propósito de cubrir los gastos en matriculas (colegio, universidad), pensión, uniformes, alimentación, salud, arriendo o por cualquier otro concepto pagado con estas transferencias. Ejemplo: Beca de estudios otorgada por ECOPETROL u otra institución.

Recuerde que el periodo de referencia contempla los últimos doce meses y por lo tanto se debe tener especial cuidado en el cálculo de los gastos pagados por la persona con el dinero proveniente de otros hogares e instituciones. Ejemplo: Si el hijo cubre los gastos por matrícula en la universidad con el dinero proveniente del padre ausente, tenga presente que se debe sumar los pagos realizados durante los dos semestres.

Igualmente si el dinero se emplea para pagar el arriendo (mensual), sume los valores mensuales y registre el monto total correspondiente a los últimos doce meses.

Si la persona percibió ingresos por concepto de ayuda en dinero, indague por la procedencia de estas transferencias y el valor total, registrando la información en las columnas C.R, PROC y **valor en pesos** respectivamente.

NOTA: Dado el concepto de residente habitual que se maneja en la ECV 2003 (persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en la vivienda, aunque en el momento de la encuesta se encuentre ausente), algunas personas que hacen parte de la familia (esposos, hijos, etc.) y que generalmente son el principal sostén económico no quedan registradas como miembros del hogar encuestado porque la mayor parte del tiempo permanecen en otra ciudad o en otra región, es necesario que los dineros que ellos envían periódicamente se registren como transferencias al hogar. Si la periodicidad con que envían los dineros es mensual, bimestral, trimestral, etc. se debe calcular el valor anual, haciendo la correspondiente operación.

L56. ¿Dinero por venta de propiedades? (Casas, Edificios, Lotes, Maquinaria, Vehículos, Electrodomésticos, etc.)

Si 1. ——┐
No 2.

C.R.	Valor

La pregunta hace referencia a la venta ocasional de propiedades como la venta de una casa, un carro, una nevera, etc. que generalmente permite al hogar completar el dinero que tienen que pagar por un inmueble nuevo o en mejor estado. También incluye la venta de propiedades para cubrir los gastos de consumo cuando el hogar está pasando por una situación económica difícil.

No se deben considerar en este rubro las ventas de propiedades que se hacen por negocio (comisionistas, vendedores de finca raíz) o como actividad permanente ya que en tal caso se tratan de ganancias que por lo tanto, deben quedar en la pregunta 33, utilidad neta por trabajo independiente.

13 CAPÍTULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES (Para el jefe del hogar o su cónyuge)

13.1 OBJETIVOS

1. Determinar la situación que ha vivido el hogar principalmente durante los últimos doce meses, en términos de exposición a la violencia, coyuntura económica y social del país, enfermedades graves, etc.
2. Medir el nivel de satisfacción de los hogares, frente a algunos aspectos como el empleo, la situación económica, el barrio, etc.
3. Conocer la percepción de la persona encuestada sobre sí se identifica o no como pobre.
4. Establecer las necesidades en relación con el ingreso, y además conocer el estado de la relación entre ingresos y gastos de los hogares.
5. Indagar por el conjunto de bienes con los que cuenta el hogar.
6. Establecer el conocimiento que los hogares tienen sobre el ICBF y la utilización que hacen del Instituto.
7. Establecer la cantidad de televisores que tiene el hogar y el medio por el que recibe la señal de televisión.
8. Conocer la percepción que tienen los hogares sobre la calidad de la señal y de la programación de televisión.

13.2 QUIÉN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información solicitada en éste capítulo debe ser suministrada por el **jefe del hogar o su cónyuge**. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) éste capítulo debe venir en blanco.

13.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR

M1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ Nº de orden |_|_|

Escriba el nombre completo de la persona que responde la encuesta (jefe o cónyuge) y el número de orden (01 o 02).

El recolector debe procurar que en unos hogares la información de este capítulo la suministre el jefe y en otros casos el cónyuge, buscando que haya equilibrio, con el fin de garantizar mejores niveles de análisis de la información resultante de la encuesta.

M2. ¿Cómo se siente en el barrio, pueblo o vereda donde vive?

1. ☐ Seguro
2. ☐ Inseguro

Con esta pregunta se quiere captar la percepción de la persona frente a la seguridad que le inspira el barrio, pueblo o vereda donde vive.

Si responde que se siente seguro, marque con una "X" la opción 1 y si se siente inseguro, marque la opción 2.

M3. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿de cuáles de los siguientes hechos ha sido víctima usted o algún miembro del hogar?

1. ☐ Atracos o robos
1. ☐ Homicidios o asesinatos
1. ☐ Lesiones personales o violaciones
1. ☐ Secuestros o desapariciones
1. ☐ Extorsiones o chantajes
1. ☐ Desalojos
1. ☐ Otro ¿Cuál?_____
2. ☐ Ninguno

A través de esta pregunta se busca determinar si algún miembro del hogar ha sido víctima de delitos durante los últimos doce meses y tipificar el delito del que fue víctima. Lea cada una de las alternativas y marque con una "X" la(s) casilla(s) correspondiente(s). De presentarse algún delito que no esté listado, señale la alternativa "Otro ¿Cuál?" y escríbalo en el espacio destinado para ello. Si no ha sido víctima de alguno de estos hechos, marque la opción con código 2.

M4. Actualmente las condiciones de vida en su hogar son:

1. ☐ Muy buenas
2. ☐ Buenas
3. ☐ Regulares
4. ☐ Malas

El objetivo de ésta pregunta es identificar la percepción, que tiene la persona encuestada acerca de las condiciones de vida de su hogar.

Lea las cuatro alternativas y marque la opción correspondiente según la respuesta del entrevistado.

M5. Con relación al hogar donde usted se crió, este hogar vive económicamente:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

Lea las alternativas y espere respuesta.

Con esta pregunta se quiere conocer cómo ha evolucionado la situación económica, teniendo como referencia el hogar de crianza y el hogar actual de la persona. Marque la opción correspondiente según la respuesta de la persona encuestada.

Si el jefe de hogar se crió en el hogar que se está encuestando, pídale que compare las condiciones económicas que había en su hogar antes de que asumiera la jefatura, con las actuales.

M6. Usted piensa que el nivel de vida actual de su hogar, respecto al que tenía 5 años atrás es:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

Lea las alternativas y espere respuesta.

El propósito de esta pregunta es identificar, si el nivel de vida del encuestado ha mejorado, continúa lo mismo o es peor que hace 5 años, es decir, se debe establecer una comparación entre su forma de vida actual con la de 1998. Marque la opción correspondiente según la respuesta del encuestado.

Para orientar al encuestado, tenga presente que en esta pregunta se considera que el nivel de vida de las personas depende del acceso a bienes y servicios (Servicios públicos, electrodomésticos, etc.) y que por lo tanto, se quiere saber, a nivel general, si el acceso a estos bienes y servicios ha mejorado, empeorado o permanecido estable en los últimos 5 años.

M7. De las siguientes situaciones, cuál cree usted que le puede producir más tensión o preocupación:

Tener problemas:

1. ☐ En su trabajo o estudio
2. ☐ Con su familia
3. ☐ Con su pareja
4. ☐ Con la ley
5. ☐ De salud
6. ☐ De dinero
7. ☐ Ninguno de los anteriores

Con esta pregunta se quiere establecer cuál de las situaciones enunciadas, le causarían a la persona entrevistada, más tensión o preocupación, y que tales situaciones pueden interferir en el funcionamiento normal de la vida del encuestado.

Lea la pregunta y las diferentes situaciones. Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta del entrevistado. Se acepta sólo una marcación.

M8. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿cuáles de los siguientes problemas se han presentado en su hogar?

1. ☐ Enfermedad grave
1. ☐ Muerte de alguno de los miembros
1. ☐ Abandono del hogar por parte de un menor de 18 años
1. ☐ Tuvieron que abandonar su ciudad, municipio o vereda de residencia habitual
1. ☐ Separación de los cónyuges
2. ☐ Ninguno de los anteriores

Con esta pregunta se quiere identificar las diferentes situaciones que implican cambios o rupturas en la rutina y composición del hogar. Lea la pregunta y las diferentes situaciones difíciles que ha podido enfrentar el hogar, marque con una "X" una o más opciones que indique el entrevistado.

La opción "separación de los cónyuges" hace referencia a la disolución de la pareja del o la jefe de hogar

De no haber tenido problemas, señale la opción de código 2.

M9. ¿En este hogar hay personas con problemas de alcoholismo o drogadicción?

1. ☐ Si
2. ☐ No

Esta pregunta se hace con el fin de saber sí en el hogar hay personas afectadas por el alcoholismo o la drogadicción que les impidan llevar una vida normal.

Se busca determinar si alguno de los miembros del hogar es adicto a algún tipo de drogas alucinógenas o barbitúricos (bazuco, crack, marihuana, cocaína, etc.) y/o bebidas alcohólicas (cerveza, aguardiente, etc.);

Lea la pregunta y marque "X" en la alternativa respectiva.

M10. En este hogar hay personas con dificultades permanentes para:

1. ☐ Caminar
1. ☐ Usar brazos y manos
1. ☐ Oír
1. ☐ Hablar
1. ☐ Ver
2. ☐ Ninguno de los anteriores

Esta pregunta busca establecer si en el hogar hay personas con deficiencias en sus funciones físicas o en la estructura corporal que lo limite en sus actividades normales o restrinja su participación en la vida cotidiana.

M11. Los ingresos de su hogar:

1. ☐ No alcanzan para cubrir los gastos mínimos
2. ☐ Solo alcanzan para cubrir los gastos mínimos
3. ☐ Cubren más que los gastos mínimos

Se quiere establecer si los ingresos que percibe el hogar no alcanzan para cubrir los gastos mínimos, cubren apenas los gastos mínimos o alcanzan para un poco más que los gastos mínimos. Marque con una "X" la opción correspondiente a la respuesta de la persona encuestada.

M12. ¿Usted se considera pobre?

1. ☐ Si
2. ☐ No

Con esta pregunta se quiere conocer sobre la percepción que tiene la persona encuestada sobre la evaluación que hace de su situación económica y social en el contexto de la sociedad en que vive.

M13. ¿Cuál considera usted que debería ser el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades?

Valor $ _____

Con esta pregunta se busca conocer la percepción que tiene el hogar sobre cuál debería ser el ingreso mínimo mensual que les permitiría, a todos sus miembros, satisfacer adecuadamente sus necesidades (alimentación, vivienda, salud, vestuario, transporte, educación, entretenimiento, etc.).

Escriba en el espacio correspondiente, el valor en pesos que indique el jefe de hogar o su cónyuge.

M14. Si $_____ es el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades, cuáles serían los ingresos que usted podría calificar de:

Excelentes $_____

Malos $_____

Esta pregunta está formulada de tal manera que se le menciona a la persona encuestada el ingreso mensual que en la pregunta 13, consideró que seria el mínimo para satisfacer las necesidades, y tomando ese ingreso como base nos diga cuáles serían los ingresos que él podría calificar de excelentes y malos.

El encuestador debe controlar que los ingresos que informe como "excelentes", sean superiores a los "malos" y a su vez, superiores o iguales a los reportados en M13.

M15. En este hogar ¿cómo corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal?

No lea las alternativas

		Padre	Madre
1.	Prohibiéndoles lo que les gusta	☐	☐
1.	Con correazos	☐	☐
1.	Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas	☐	☐
1.	Patadas	☐	☐
1.	Golpes con objetos (cables, palos, etc.)	☐	☐
1.	Tratándolos con indiferencia, no hablándoles	☐	☐
1.	Con llamada de atención, dialogo	☐	☐
1.	Con gritos, amenazas, insultos	☐	☐
1.	Con cantaleta	☐	☐
1.	De otra forma, ¿cuál?_____	☐	☐
2.	No los castigan	☐	☐
3.	Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar	☐	☐
4.	No hay menores de 18 años	☐	☐

Con esta pregunta se busca medir los niveles de violencia intrafamiliar y las maneras de educar y corregir a los hijos menores de 18 años.

Lea la pregunta y marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado. En caso que la respuesta del encuestado no entre en las opciones enunciadas, escríbala en el espacio correspondiente de "De otra forma, ¿cuál?_____".

En caso de que la persona responda alternativas 2, o 3, o 4 las demás opciones deben quedar en blanco.

Observe que el diligenciamiento de esta pregunta es vertical y separado para Padre y Madre.

En lo posible procure que cada uno de los padres responda individualmente sobre las formas de castigo que aplica a sus hijos. Si uno de los padres no está presente, el que esté respondiendo este capítulo debe brindar su información y la correspondiente a su cónyuge.

M16. Entre 1998 y este año, ¿cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?

1. ☐ El jefe del hogar perdió su empleo
1. ☐ El cónyuge perdió su empleo
1. ☐ Otro miembro del hogar perdió su empleo
1. ☐ Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso
1. ☐ Otra pérdida económica importante
1. ☐ Se atrasaron en el pago del colegio 4 meses o más continuos
1. ☐ No pudieron pagar la universidad
1. ☐ Se atrasaron en pago de vivienda 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1. ☐ Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2. ☐ Ninguno de los anteriores ⇨ 18

Con esta pregunta se quiere identificar posibles consecuencias de la coyuntura económica y social actual del país.

Lea la pregunta y las diferentes opciones, marque "X" en las alternativas que indique el entrevistado

Si el código de respuesta es 2 "Ninguno de los anteriores", pase a la pregunta 18 y deje la pregunta 17 sin diligenciar.

M17. ¿Qué medidas tomaron para hacerle frente a estos eventos?

Lea alternativas

1. ☐ Uno o más miembros del hogar que no trabajaban empezaron a trabajar
1. ☐ Montaron un negocio familiar
1. ☐ Cambiaron de ciudad
1. ☐ Algún miembro del hogar salió del país
1. ☐ Se fueron a vivir con familiares
1. ☐ Gastaron los ahorros
1. ☐ Se endeudaron
1. ☐ Vendieron algunos bienes (diferente de vehículo)
1. ☐ Retiraron hijos del colegio o los cambiaron a uno más económico
1. ☐ Retiraron hijos de la universidad
1. ☐ Cambiaron hijos a una universidad más económica
1. ☐ Disminuyeron el gasto en alimentos
1. ☐ Disminuyeron el gasto en vestuario
1. ☐ Se cambiaron a una vivienda más económica
1. ☐ Vendieron el carro o lo reemplazaron por uno más económico
1. ☐ Otra, ¿cuál? _____
2. ☐ Ninguna

El objetivo de esta pregunta es identificar las soluciones a que han recurrido los hogares para hacerle frente a la crisis económica y social.

Lea la pregunta y las diferentes opciones, marque "X" en las opciones que indique el entrevistado. En caso de que la respuesta del encuestado no esté en la lista, escriba la respuesta en la opción "Otra, ¿cuál?"_____.

M18. Si en su hogar se presentara alguna situación difícil, ¿quién cree que podría ayudarlo realmente?

1. ☐ Familiares
2. ☐ Amigos
3. ☐ Vecinos
4. ☐ Asociaciones religiosas
5. ☐ Asociaciones políticas
6. ☐ ONG´s
7. ☐ Otro, ¿cuál?_____
8. ☐ Nadie

El objetivo de esta pregunta es identificar los agentes que actuarían como apoyo de los hogares ante situaciones difíciles.

Lea la pregunta y las diferentes respuestas. Marque con una "X" la opción que corresponda a la respuesta de la persona encuestada.

M19. Entre el año pasado y este año ¿cree que el país ha mejorado, empeorado o se mantiene igual, en cada uno de los siguientes aspectos?

Lea alternativas	Mejor (1)	Igual (2)	Peor (3)	No sabe (9)
a) Atención en las oficinas públicas	☐	☐	☐	☐
b) Vigilancia, seguridad y reacción oportuna y eficiente de la policía	☐	☐	☐	☐
c) Sistema de Seguridad Social en Salud, atención en salud	☐	☐	☐	☐
d) Educación pública	☐	☐	☐	☐
e) Infraestructura vial en las ciudades (avenidas, calles, andenes)	☐	☐	☐	☐
f) Infraestructura vial en el campo (carreteras, caminos)	☐	☐	☐	☐
g) Transporte público (urbano, municipal e intermunicipal)	☐	☐	☐	☐

Con esta pregunta se quiere determinar la evolución entre el año 2002 y el 2003 sobre diferentes aspectos relacionados con la atención y productos de las instituciones públicas.

Lea la alternativa y pídale al encuestado que califique según los criterios de mejor, igual o peor. Marque con una "X" la calificación correspondiente a la respuesta del encuestado. Proceda así con cada una de las alternativas.

M20. ¿Por falta de dinero, algún miembro del hogar no consumió ninguna de las tres comidas (desayuno, almuerzo, comida), uno o más días de la semana pasada?

1. ☐ Si
2. ☐ No

El objetivo de esta pregunta es observar a nivel de los hogares, la no satisfacción en un requerimiento esencial como es la alimentación, por causa de la falta de dinero.

Tenga en cuenta que si todas las personas tomaron al menos alguna de las comidas se registra código 2.

M21. ¿Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar?

1. ☐ Máquina lavadora de ropa
1. ☐ Nevera o enfriador
1. ☐ Licuadora
1. ☐ Equipo de sonido
1. ☐ Estufa eléctrica o a gas
1. ☐ Horno eléctrico o a gas
1. ☐ Horno microondas
1. ☐ Aspiradora y/o brilladora
1. ☐ VHS o Betamax
1. ☐ DVD
1. ☐ Computador para uso del hogar
1. ☐ Conexión a Internet
1. ☐ Motocicleta
1. ☐ Carro particular
1. ☐ Calentador de agua (eléctrico o a gas) o ducha eléctrica
1. ☐ Aire acondicionado
1. ☐ Ventilador
2. ☐ Ninguno de los anteriores

Se quiere identificar los bienes que el hogar o algún miembro de éste tiene en forma particular.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Se considera que el hogar tiene un bien sin importar que esté funcionando o no. Igualmente se considera que tiene el bien así lo tenga empeñado en ese momento.
- Se considera que el hogar no tiene el bien si éste es alquilado o prestado.
- También se considera que el hogar tiene DVD cuando este dispositivo está incorporado al computador.

Lea la lista de artículos pausadamente y marque una "X" en las casillas correspondientes a la respuesta del entrevistado. Si alguno de los bienes listados es compartido con un negocio, se considera que es del hogar, siempre y cuando el uso predominante sea por parte de éste. En caso de que el hogar no tenga ninguno de los bienes que aparecen en la lista, marque la opción 2.

CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ICBF

M22. ¿Conoce usted la existencia de Bienestar Familiar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 26

Si la respuesta de la persona es alternativa 1, continúe; en caso contrario, pase a pregunta 26.

M23. ¿Cuáles de los siguientes servicios de Bienestar Familiar utiliza el hogar?

1. ☐ Hogar comunitario, guardería o jardín
1. ☐ FAMI
1. ☐ Restaurante Escolar
1. ☐ Club Juvenil o prejuvenil
1. ☐ Educador familiar
1. ☐ Otro, ¿Cuál?_____
2. ☐ Ninguno

Lea las alternativas pausadamente y marque una "X" en las casilla (s) correspondientes a la respuesta de la persona. Si la respuesta es la alternativa 2, las demás deben quedar en blanco.

DEFINICIONES:

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

En estos centros se desarrollan actividades pedagógicas, de desarrollo social, de salud y seguimiento del estado nutricional y complementación alimentaria y actividades con las familias y los adultos responsables de los niños y niñas. A los menores que asisten tiempo completo, en el Hogar comunitario se les proporciona un almuerzo y dos refrigerios diarios que suplen un 70% de los valores calóricos y nutricionales recomendados; a los niños y niñas que asisten medio tiempo, se les proporciona un almuerzo y un refrigerio que cubren el 50% de los valores calóricos y nutricionales.

NOTA: En los Municipios donde no funcione el grado 0 organizado por la Secretaría de Educación, se atenderán los niños y niñas hasta los 7 años.

FAMI (FAMILIA, MUJER E INFANCIA): Es el conjunto de acciones, encaminadas a potencializar la familia como unidad básica de desarrollo humano con el fin de favorecer el ejercicio de los derechos de la niñez; fortalecer los vínculos afectivos, fomentar una cultura de estilos de vida saludables y facilitarle a la familia el cumplimiento de su función socializadora, constructora de valores y responsable del desarrollo afectivo. Adicionalmente, estas acciones buscan contribuir al mejoramiento de la dieta alimentaria de madres gestantes, lactantes y de niños y niñas menores de 7 años.

El FAMI es atendido por una **Madre Comunitaria**, en instalaciones comunales, unidades de servicios del ICBF, casas de habitación de la madre comunitaria y/o de las familias participantes que cuentan con espacios amplios. El FAMI atiende de 12 a 15 familias en desarrollo, con madres gestantes, lactantes y menores de 2 años, que se encuentran en situación de vulnerabilidad psicoafectiva, nutricional, económica y social, prioritariamente de estratos 1 y 2, con las cuales se realizan sesiones de formación y estimulación temprana y se aporta un complemento alimentario que debe cumplir con el 30% de las recomendaciones nutricionales (calorías y proteínas) del grupo de población objeto de la Modalidad. La composición del paquete, la determina el equipo de Nutricionistas de cada Regional de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, hábitos alimentarios y costos regionales.

RESTAURANTE ESCOLAR: Conjunto de procesos, orientados al fortalecimiento de las potencialidades de los niños, niñas, y jóvenes y al mejoramiento de su calidad de vida. Consiste en apoyar el bienestar de las familias por medio del suministro de un complemento alimentario a niños, niñas y adolescentes y el desarrollo de acciones formativas y de promoción de estilos de vida saludables, para contribuir a mantener o mejorar el estado nutricional de la población beneficiaria y estimular la permanencia de los niños y las niñas en las escuelas, con la participación activa de la comunidad en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas y del ICBF.

Se atienden niños, niñas y adolescentes entre 5 y 18 años, escolarizados o desescolarizados, pertenecientes a población con vulnerabilidad nutricional y socioeconómica, de las áreas urbana y rural. La vinculación de la población no escolar debe ser prioritaria.

También debe ser prioritaria la población de niños(as) menores de 14 años, hijos de mujeres jefes de hogar, niños trabajadores o que carezcan de un adulto responsable que los atienda al regreso de la jornada escolar, que presenten desnutrición o estén a riesgo de presentarla, desplazados por la violencia y estudiantes que residan en lugares distantes a la unidad escolar.

El Servicio se presta en las instalaciones de la escuela, para lo cual deben contar con la respectiva cocina y comedor, también en los centros de nutrición.

CLUB JUVENIL Y PREJUVENIL: Consiste en apoyar las organizaciones Prejuveniles y Juveniles para que sirvan como espacio de promoción del desarrollo integral, el ejercicio de los derechos y la construcción de proyectos de vida grupal, en interacción con la familia, la comunidad y el Sistema de Bienestar Familiar.

Dirigido a niños, niñas entre 7 y 12 y de 13 a 18 años de edad, de diversa procedencia étnica, y de sectores poblacionales con vulnerabilidad socioeconómica y cultural, Prioritariamente pertenecientes a hogares con jefatura femenina, niños, niñas y adolescentes trabajadores, desescolarizados o desplazados por la violencia.

Son dirigidos por un Animador Juvenil, cada club está conformado por 15 usuarios, realizan actividades lúdicas y proyectos de desarrollo juvenil.

EDUCADOR FAMILIAR: Es un agente educativo previamente capacitado que atiende a un grupo de Familias urbanas y rurales que presentan vulnerabilidad. Sus objetivos son: contribuir a la construcción de una cultura de respeto por los derechos de la infancia y la resolución pacifica de conflictos; detectar violencia intrafamiliar y servir de enlace entre la familia y los servicios institucionales y comunitarios de apoyo. Este agente atiende entre 30 y 60 familias, prioritariamente con menores con discapacidades, menores trabajadores, desplazados y afectados por el conflicto armado y en general familias que reciben atención en FAMI, escuelas de familia o que demandan atención en los Centros Zonales y no la reciben.

Con el fin de facilitar la creación de redes de intercambio familiar, comunitario y social locales para socializar experiencias y establecer estrategias de cooperación y solidaridad, cada mes el educador familiar adelanta 2 sesiones educativas o encuentros con las familias para el intercambio de saberes y de experiencias en la búsqueda de soluciones colectivas a las problemáticas. Estas actividades se realizan en instalaciones comunales, centros de salud, unidades de servicios del ICBF, casas de habitación de las familias participantes que cuenten con espacios amplios, etc. Adicionalmente realiza mínimo 1 visita mensual a cada familia participante.

JARDINES COMUNITARIOS: Estos establecimientos son atendidos por los padres de familia de los niños y niñas usuarios, funcionan en instalaciones propias, en las que se atiende entre 30 y 125 menores. El objetivo principal de estos establecimientos es apoyar a la familia para que

asuma su responsabilidad en el desarrollo integral de niños y niñas mediante la realización de actividades educativas, pedagógicas y nutricionales y de formación de los padres y adultos a cargo de los niños. En estos establecimientos se les proporciona a los niños y niñas un refrigerio y un almuerzo que cubre el 50% de los valores calóricos y nutricionales recomendados.

HOGARES INFANTILES: Son atendidos por **jardineras del hogar infantil** con la participación organizada de los padres de familia, su finalidad es apoyar el desarrollo integral de niños y niñas; el fortalecimiento de la familia para que asuman su responsabilidad como garantes de los derechos de niños y niñas. Atienden prioritariamente a niños y niñas entre 3 meses y 5 años, especialmente a menores desprotegidos por ausencia diaria de sus padres o de los adultos responsables de su cuidado.

En ellos se desarrollan actividades Pedagógicas y de desarrollo psicosocial; nutricionales y de salud: vigilancia del estado nutricional, complementación alimentaria; actividades con las familias y los adultos responsables de los niños y se le proporciona a los menores que asisten tiempo completo un almuerzo y dos refrigerios diarios que cubren el 70% de las recomendaciones diarias de calorías y nutrientes y a los que asisten medio tiempo 1 almuerzo y 1 refrigerio que suplen un 50% de las recomendaciones.

NOTA: En los Municipios donde no funcione el grado 0 organizado por la Secretaría de Educación, se atenderán los niños y niñas hasta los 7 años.

M24. Durante los últimos doce meses, ¿alguna persona del hogar ha hecho consultas a Bienestar Familiar?

1. ☐ Si
2. ☐ No ⇨ 26

Marque la respuesta de la persona. Si ésta corresponde a la alternativa 2 pase a pregunta 26, de lo contrario, continúe.

M25. ¿Sobre cuáles de los siguientes temas consultaron?

1. ☐ Paternidad
1. ☐ Demanda de alimentos
1. ☐ Maltrato
1. ☐ Salida del país
1. ☐ Adopciones
1. ☐ Otro, ¿cuál? _____

DEFINICIONES

Paternidad o maternidad: Es el lazo consanguíneo que une a un menor con su padre o madre en primer grado, Es el estado que identifica a un niño como hijo de un padre y una madre. El trámite de reconocimiento es voluntario al igual que el de solicitud de investigación de la paternidad. Puede darse la impugnación de la paternidad y la maternidad.

Demanda de alimentos: Requerimiento que se hace a los familiares obligados a suministrar alimentos a un menor.

Maltrato: Toda forma de perjuicio o de abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o penas crueles o inhumanos o degradantes de los que ha sido objeto el niño o el adolescente, por parte de cualquier persona.

Salida del país: Es la solicitud que uno de los padres presenta ante el ICBF para que el niño pueda salir del país, cuando no se encuentra presente el otro padre. Existe demanda para salir del país ante el juez de familia.

Adopciones: Es otra forma de conformar familia, permitiendo la creación de vínculos entre padres e hijos, iguales a los establecidos en las familias biológicas, con los deberes y responsabilidades que esta conlleva.

TELEVISIÓN

M26. ¿Este hogar tiene televisor(es)?

1. ☐ Si ⇨ ¿Cuántos? A color: ____ ; En blanco y negro: ____
2. ☐ No ⇨ Cap N

En esta pregunta se desea indagar por la tenencia de televisor, por parte del hogar.

En caso de que la persona responda afirmativamente, proceda a preguntarle cuántos televisores tiene a color y cuantos a blanco y negro. Si el hogar tiene televisor(es) sólo a color o sólo en blanco y negro escriba 0 en el otro espacio.

Cuando se presenta el caso de hogares que tienen televisor, pero está dañado, esta pregunta se diligenciará marcando código 1 (SI). Las preguntas M27, M28 y M31 se diligenciarán haciendo referencia a la época en que el televisor estaba en servicio. Para las preguntas M29 y M30 marque X en la última columna para todos los canales.

En caso de que registre código 2 pase a capítulo N.

M27. ¿Por qué medio reciben la señal de televisión?

1. ☐ Antena aérea ⇨ 29
2. ☐ Satelital
3. ☐ Cable
4. ☐ Parabólica

Con esta pregunta se quiere determinar el medio por el cual, el hogar, recibe la señal de televisión.

Tenga en cuenta:

Antena aérea: señal que recibe el televidente en forma abierta y gratuita a través de una antena ubicada afuera o dentro del hogar.

Satelital: señal de televisión que se recibe a través del satélite y requiere de un codificador o sintonizador, por el cual paga una mensualidad. Ejemplo: SKY y Direct TV

Cable: señal que se recibe a través de una conexión cableada y por el cual se paga una mensualidad

Parabólica (señales incidentales o canales extranjeros gratuitos, parabólicas): señales que reciben en una comunidad (Edificio, conjunto residencial, etc.), mediante antenas propias.

En caso de que la persona conteste la opción 1, pase a la pregunta 29.

M28. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO O LA ÚLTIMA VEZ por servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

A través de esta pregunta se quiere saber el monto pagado por el servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica.

Registre el valor que la persona proporcione, y a continuación pregunte por el número de meses por los que se realizó el último pago. Recuerde que cuando hablamos de último pago, se pueden generar dos situaciones: que corresponda al mes inmediatamente anterior o que corresponda al pago de meses atrasados.

M29. ¿Cómo reciben la señal de televisión de cada uno de los siguientes canales?

Lea alternativas y marque (X)

Señal / Canal	Nítida (1)	Lluviosa (1)	Doble imagen (1)	Desfase sonido imagen (1)	Interferencia en el sonido (1)	Otros Problemas (1)	No recibe la señal, no hay canal, no ve el canal (2)
a) UNO							
b) A							
c) Señal Colombia							
d) RCN							
e) Caracol							
f) Regional							
g) Local							
h) Comunitario							

El propósito de esta pregunta es calificar las diferentes características que presenta la señal de televisión para cada uno de los canales enunciados.

La pregunta se formula horizontalmente, es decir, indique primero a la persona el canal a calificar y luego lea las diferentes características, para que la persona determine cual(es) característica(s) se presenta en el canal. Y así proceda con cada uno de los canales enunciados en el cuadro.

M30. ¿Cómo considera usted la calidad de la programación que emiten cada uno de los siguientes canales?

Lea alternativas y marque (X)

Calidad / Canal	Excelente (1)	Buena (2)	Regular (3)	Mala (4)	No recibe la señal o no hay canal (5)	No ve el canal (6)
a) UNO						
b) A						
c) Señal Colombia						
d) RCN						
e) Caracol						
f) Regional						
g) Local						
h) Comunitario						

Con esta pregunta se quiere calificar la calidad de la programación de los diferentes canales enunciados en el cuadro.

Formule la pregunta de manera horizontal, indicando primero el canal a calificar, para luego leer las diferentes opciones de calificación u observaciones como que no recibe la señal o no hay canal o no ve el canal. Proceda de la misma manera para cada canal. El cuadro debe tener sólo una marcación por canal.

M31. ¿Cuáles usos adicionales tiene el televisor en este hogar?

Lea alternativas

1. ☐ Para ver películas de video
1. ☐ Para Juegos de video
1. ☐ Como pantalla de computador
1. ☐ Para internet
1. ☐ Otros
2. ☐ Ningún otro uso

El propósito de esta pregunta es establecer los diferentes usos que el hogar da al televisor. Por tanto, se pueden escoger una o más opciones según sea el caso.

14 CAPÍTULO N: GASTO DE LOS HOGARES

14.1 OBJETIVOS:

1. Determinar los niveles de gasto de los hogares de acuerdo a grupos de bienes, así como los patrones y la estructura del mismo.
2. Establecer los gastos en bienes y servicios a los que pueden acceder los hogares con el fin de realizar análisis de bienestar.

14.2 QUIEN CONTESTA LAS PREGUNTAS

Este capítulo lo responderá el ama de casa o la persona que generalmente hace las compras en el hogar, excepto la empleada doméstica. En los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3, etc.) este capítulo debe venir en blanco.

14.3 GENERALIDADES:

Cada persona y hogar utiliza sus ingresos en la adquisición de bienes y servicios y en ahorro o inversión. En términos simples se afirma que el ingreso del hogar se utiliza de dos maneras: se gasta o se ahorra.

El registro de la proporción del ingreso que se asigna al consumo se hace bajo el criterio de "consumo adquirido",es decir, se registra el cálculo del valor total de los bienes que ha obtenido el hogar durante el período de referencia, independientemente que se hayan consumido o pagado durante el mismo período.

14.4 CLASIFICACIÓN DEL GASTO SEGÚN SU DESTINO

De otro lado los gastos del hogar se clasifican según su finalidad como **gastos de consumo** y **otros gastos** o gastos de no consumo.

Gastos de consumo: De acuerdo con el criterio de consumo adquirido, el gasto de consumo se define con la compra de bienes y servicios para uso común del hogar (compra de alimentos y enseres domésticos) o para el uso personal de cada uno de los miembros del hogar (gastos individuales). Mientras que los **Gastos de no consumo:** corresponden al pago de impuestos como el de rodamiento o el pago de cuotas del Seguro Obligatorio de Transito y transferencias a otros hogares, entre otras.

NOTAS:

- Existen otras maneras de adquirir bienes para el consumo del hogar que no implican la asignación de ingreso y que la Encuesta de Calidad de Vida no registra como gasto, tal es el caso de los bienes obtenidos por robo, en canje, de limosna o recogidos entre desechos o basuras. Se excluyen estas formas de adquisición, porque no implican para el hogar desembolsos de dinero, trabajo, ni intercambio de productos.
- Los gastos correspondientes a algunos de los miembros del hogar, como los pensionistas, los huéspedes, el servicio doméstico, los hijos del servicio doméstico y otros trabajadores no se registran en este capítulo, porque no aportan sus ingresos y no participan en el total de gasto del hogar.

14.5 CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS SEGÚN SU FORMA DE ADQUISICIÓN

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

14.5.1 Gastos Monetarios

Son los gastos relacionados con la adquisición (en dinero) de bienes y servicios de consumo. Estas adquisiciones pueden ser de:

a) **Contado**: es cuando el pago se realiza en un solo desembolso de dinero en efectivo, por medio del uso de tarjeta débito o por medio de un cheque postfechado.

b) **Crédito**: Se habla de pago a crédito cuando el desembolso de dinero se difiere temporalmente en cuotas que están respaldadas con garantías y en ocasiones se hace el pago de una cuota inicial a la entrega de los bienes y servicios. En esta situación se incluye las compras al fiado, compras con respaldo en letras de deuda, o el pago respaldado en un crédito bancario o comercial. Obsérvese, que el gasto se registrará en el momento de recibir el artículo comprado a crédito y el valor del mismo debe ser igual a su precio de contado.

c) **Tarjeta de crédito**: Denominado también dinero plástico, es un sistema de pago bastante generalizado y se trata de un cupo de crédito para compras de consumo, otorgado por un banco o establecimiento comercial que permite diferir el monto del pago de contando de forma automática en cuotas.

14.5.2 Gastos No Monetarios:

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

a) **Autoconsumo**: otra forma de adquisición de un bien es el autoconsumo, que es la parte de los bienes (alimenticios principalmente) producidos en la propia explotación agraria, fabrica o taller por alguno de los miembros del hogar y consumida por estos. Dentro de estos bienes están los procedentes del sector primario (comerciales y no comerciales) y los industriales producidos por el hogar con fines comerciales.

   Cuando el hogar produce artículos con fines comerciales (para venderlos y obtener ingresos) y toma parte de su producción para el consumo propio se dice que existe **autoconsumo**, se toma como un gasto y se valora a precios de mercado.

b) **Autosuministro**: lo constituyen los productos consumidos por el hogar y que fueron adquiridos por éste con fines comerciales en su condición de establecimiento económico. Si el hogar adquiere artículos para venderlos y obtener así ingresos y toma parte de esos artículos para su propio consumo se dice que existe **autosuministro**. Los bienes adquiridos de esta manera se registrarán a precios de mercado.

c) **Pago en especie**: el pago en especie comprende la parte de los bienes y servicios suministrados a alguno o algunos de los miembros del hogar que cubren una parte o el total del pago por su trabajo.

   Nota: El pago en especie se toma en la parte de ingreso aclarando el concepto por el que se origina, para luego incluirlo como gasto ubicando según la finalidad del mismo. Desde el punto de vista del perceptor y para la consistencia del presupuesto familiar, el salario o pago en especie se considera igualmente como un ingreso y como un gasto.

d) **Regalos**: son los Bienes y servicios recibidos por algún miembro del hogar sin contraprestación alguna de dinero o trabajo a cambio. Estos son valorados a precios de mercado.

NOTA: Para los fines de la Encuesta, la adquisición de un bien usado tiene el mismo tratamiento que cualquier otra adquisición hecha por el hogar.

14.6 PERIODOS DE REFERENCIA

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

Semanal: Corresponde a los 7 últimos días, contados a partir del día de la visita, se aplica a los alimentos, bebidas y tabaco.

Mensual: Corresponde al último mes calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia es más espaciada que la semanal, generalmente, como los artículos de aseo personal, artículos para el aseo y la conexión o pago por el uso de Internet, el pago del último recibo por tarjetas de crédito de todos los miembros del hogar, transferencias a otros hogares, entre otros gastos.

Trimestral: Corresponde al último trimestre calendario y se aplica a bienes y servicios cuya frecuencia de compra es más espaciada que la mensual, Dentro de esta periodicidad se encuentran: Ropa para hombre, mujer, niño y niña, calzado, reparación del calzado, tela para vestuario u otros usos, la reparación, repuestos y mantenimiento del vehículo de uso del hogar y libros, discos y CD's.

Anual: Corresponde a los últimos 12 meses calendario antes de la visita y se aplica a bienes y servicios que se adquieren con una menor frecuencia. Dentro de esta periodicidad se encuentran los gastos en: mantenimiento de la vivienda, electrodomésticos del hogar, seguros, impuesto de renta y complementarios, computador personal entre otros gastos.

Finalmente, para facilitar el manejo de la información sobre gastos y recolección de datos, se han clasificado así: 1. Alimentos y bebidas, 2. Gastos personales, 3. Gastos mensuales, 4. Gastos trimestrales y 5. Gastos anuales.

El registro de la información, sobre el gasto se anota en un cuadro según la periodicidad del gasto. Este cuadro está compuesto de 6 columnas. En la primera se listan lo grupos de gasto. Luego en la segunda columna, se indaga sobre la adquisición o no de bienes en cada rubro. Si la forma de pago fue monetaria, se pregunta por el monto pagado. Luego se indaga si el hogar realizo la adquisición sin erogación monetaria. En caso afirmativo se indaga por el origen de la adquisición y por último se pregunta por el precio estimado de los bienes adquiridos de la huerta o por pago en especie o por regalo.

Observe que el diligenciamiento es horizontal a cada rubro de bienes de consumo, siguiendo la secuencia y lo flujos correspondientes.

14.7 ALIMENTOS

En este primer subcapítulo se obtendrá la información relacionada con los bienes de consumo frecuente en el hogar, tales como alimentos y bebidas.

En este caso el período de referencia corresponde a los ÚLTIMOS SIETE DÍAS, es decir, los siete días anteriores a la realización de la encuesta. De esta forma, si la encuesta se realiza el miércoles 12 de febrero de 2003, los últimos 7 días comprenden desde el miércoles 5 de febrero, hasta el martes 11 de febrero, del mismo año

14.8 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

1. Cuáles de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS: ALIMENTOS		Si 1 No 2 → 3	2. ¿Cuál fue el valor total pagado en ___ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?	3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron ___ sin tener que comprarlo? Si 1 No 2 → S.R.	4. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río 2. Pago en especie 3. Regalo	5. ¿En cuánto estima el precio de ___ obtenido?
		Código respuesta	Valor pagado	Código respuesta	Código respuesta	Valor estimado
1	Pan, arepas, bollos, almojábanas			1		
2	Leche y derivados (queso, cuajada, Kumis, yogurt, crema de leche, mantequilla)			2		
3	Huevos			3		
4	Carne de res, Cerdo o cordero, hueso y vísceras			4		

N1. Cuáles de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS:

Observe que el diseño de la pregunta está conformado por dos columnas; en la primera se encuentra el nombre del alimento, y en la segunda se debe consignar la opción "si" o "no" de acuerdo a la respuesta. Si esta es afirmativa, el hogar consumió (hizo un gasto monetario) en el bien y se pasa a preguntar por el valor de su compra (pregunta 2), si es negativa pase a la pregunta 3 e indague si la adquisición se dio sin la compra o no se dio.

N2. ¿Cuál fue el valor total pagado en ____ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?

Anote en la columna de valor pagado por el artículo mencionado, sin importar si el artículo fue fiado o pagado de contado.

El procedimiento para la obtención del valor total gastado en cada rubro, consiste en leer dentro de cada uno todos los artículos enunciados e ir preguntando por el gasto en cada uno de ellos durante los últimos 7 días. Para facilitar la obtención del gasto total, el recolector deberá ir sumando el valor correspondiente a los gastos efectuados de acuerdo a la información suministrada. Para hacer estas operaciones puede utilizar la página en blanco anterior a este cuadro.

N3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron ___ sin tener que comprarlo?

Si 1.
No 2. ⇨ S.R.

Esta pregunta trata de establecer si el gasto en el ítem fue no monetario, es decir, el alimento fue recibido o adquirido por el hogar sin hacer la compra, esto se refiere a la obtención por medio de autosuministro, autoconsumo, recibido como pago en especie o como regalo. Traslade el código correspondiente a la respuesta obtenida, si la respuesta es positiva continúe, con la pregunta 4 y 5; en caso contrario pase al siguiente renglón (S.R.)

N4. ¿De dónde lo obtuvieron?

Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río	1.
Pago en especie	2.
Regalo	3.

Los alimentos adquiridos por el hogar en los últimos siete días sin tener que comprarlos pueden ser obtenidos de tres formas:

1. Por autoconsumo o autosuministro, es decir, los obtuvieron de la finca huerta, mar, río bosque, o los tomaron del negocio de propiedad del hogar.
2. Los recibieron como pago en especie por el trabajo realizado por algún miembro del hogar . Tenga en cuenta que aquí se deben incluir los alimentos que entregan las Cajas de Compensación a los trabajadores afiliados que devengan menos de cuatro salarios mínimos legales y que tienen hijos menores de 25 años y cuya actividad principal es estudiar.
3. Como regalo, obsequio o limosna de familiares, amigos o vecinos.

Si en las preguntas N4 , N9, N14, N19 y N24 se presenta el caso que un mismo producto fue obtenido de varias fuentes (autosuministro, autoconsumo, pago en especie, regalo), se escribirá el código correspondiente a la fuente de donde se obtuvo la mayor cantidad del producto y en las columnas de "valor estimado" se escribirá el valor del total de esos artículos.

Lea la pregunta y escriba el código correspondiente en la casilla correspondiente, de acuerdo a la respuesta obtenida.

N5. ¿En cuánto estima el precio de ____ obtenido?

A través de esta pregunta se pretende cuantificar los alimentos que fueron obtenidos por el hogar sin tener que comprarlos, lo cual relacionándolo con la pregunta anterior será de utilidad para determinar la importancia y frecuencia que este tipo de adquisición tiene. Solicite a la persona hacer una estimación del valor del bien recibido si hubiera tenido que comprarlo, es decir, a precios de mercado o comerciales.

NOTA: Para el ítem 22 (Alimentos varios) tenga presente: aquí se registra la información de los alimentos comprados o adquiridos durante los últimos 7 días y que el encuestado no puede discriminar en los ítems 1 a 21. Por ejemplo, si el hogar compró: azúcar, huevos, arvejas y harina, y no puede discriminar el valor de cada artículo, escriba el valor total pagado.

Igualmente, si en los últimos 7 días el hogar realizó un mercado grande (para una semana, 15 días, uno o más meses) y la persona que brinda la información no puede discriminar el valor de la compra en los ítems 1 a 21, registre en el ítem 22 el valor total de los alimentos adquiridos o comprados. Si el mercado incluye otro tipo de productos (Ej. productos de aseo), solicite a las persona una estimación del valor total de los alimentos, sin incluir los otros bienes y registre el valor estimado. Si definitivamente, no es posible discriminar el valor de los alimentos, registre el valor total del mercado, y haga la observación correspondiente.

El encuestador debe tener cuidado de no incluir en el ítem 22 valores registrados en los ítems 1 a 21.

14.9 GASTOS PERSONALES

Se denominan gastos personales aquellas pequeñas compras de bolsillo o menudeo que las personas hacen muy frecuentemente, como pueden ser los gastos de transporte y los alimentos tomados fuera de casa. El período de referencia para estos gastos son los ÚLTIMOS 7 DÍAS es decir, los últimos siete días corridos desde el día anterior a la encuesta.

Tenga en cuenta que estos gastos deben corresponder a la sumatoria de los gastos de cada uno de los miembros del hogar, excluyendo el servicio doméstico, los hijos del servicio doméstico, los trabajadores, los pensionistas.

N6. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, una o más personas del hogar gastaron dinero en:

Enuncie la pregunta para cada rubro de gasto, observe que se indaga lo mismo que para los gastos en alimento y bebidas según se ve en las preguntas que van desde 6 hasta la 10, por tanto, siga las mismas instrucciones dadas para los gastos en alimentos y bebidas.

Tenga en cuenta que en la fila 34: Comidas fuera de la casa incluyen, no solamente los desayunos, almuerzos y comidas completas adquiridas fuera del hogar, sino también los gastos en alimentos y bebidas como galletas, arepas, almojábanas, yogurt, frituras, helados, café, tinto, jugos que en general se hacen en las medias nueves o onces y que pueden ser consumidos en restaurantes, cafeterías, pastelerías, etc.

14.10 GASTOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

El objetivo los siguientes subcapítulos, es obtener el monto de los gastos correspondientes a los artículos de uso personal de compra mensual, la compra de ropa para hombre, mujer, niño y niña, calzado, libros y discos y la reparación, repuesto y mantenimiento de los vehículos para uso del hogar. Estos gastos, de acuerdo a su carácter, se han agrupado mensuales, trimestrales y anuales.

El diligenciamiento de estos subcapítulos comienza con una introducción que busca aclarar a la persona, de qué se trata cada parte del capítulo, sin embargo, si el recolector encuentra que la explicación no es suficiente debe ampliarla o replantearla en términos apropiados para lograr la mejor colaboración de su persona.

En varias partes del capítulo se encuentran preguntas como: "**Durante el MES PASADO de _____, los miembros de este hogar adquirieron o realizaron pagos por algunos de los siguientes artículos o servicios:**", estas preguntas sirven de introducción a la lectura de la lista de artículos y establecen claramente el período de referencia. Al formular este tipo de preguntas es importante que el recolector anote sobre la línea continua el período preciso para el que se pide la información (nombre del mes pasado, los últimos tres meses o los últimos doce meses).

Con respecto a la adquisición de bienes o pagos realizados a través de crédito, tenga en cuenta:

1. **Las compras o pagos realizados con tarjeta de crédito deben excluirse**: pues de no ser así estaríamos duplicando la información cuando registramos el valor pagado por tarjetas de crédito correspondiente a la fila 50: (Pago del último recibo por tarjetas de crédito), del subcapítulo de gastos mensuales. Tenga en cuenta que un hábito frecuente es pagar una parte del valor de un bien en efectivo y cancelar la restante por medio de la tarjeta de crédito, caso en el cual deberá registrarse solo el valor pagado de contado.

   Por ejemplo: Si un miembro del hogar compró en enero de 2003 unos zapatos cuyo valor era de $50.000 y la forma de pago se hace dando $20.000 en efectivo y $30.000 con tarjeta de

crédito, en la columna valor pagado (N17) correspondiente al rubro 61, deberá registrarse $20.000 siempre y cuando ningún otro miembro del hogar haya adquirido calzado pagado en efectivo.

2. **Si el pago se hace pagando sólo la cuota inicial:** se debe diligenciar solamente el valor pagado en efectivo (tanto por la cuota inicial como por cuotas canceladas al momento de la encuesta), en este sentido, si estamos hablando de un gasto de los últimos doce meses, por ejemplo la adquisición de un televisor cuyo costo total es de $800.000 y se adquirió a crédito pagando una cuota inicial de $300.000 quedando pendientes cinco cuotas de $100.000, y en el momento de la encuesta el hogar ha pagado dos de esas cuotas, debe registrarse en pregunta 22 para el rubro 74, $500.000.

14.11 GASTOS MENSUALES

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago mensual, dentro de esta se incluyen los productos no duraderos personales y del hogar y pagos mensuales como el pago de empleados del servicio doméstico, de tarjeta de crédito entre otros.

Tenga en cuenta que la fila identificada con el número 51 "Transferencias a otros hogares (ayudas a padres, hermanos, hijos, etc.) o pensión alimenticia" se encuentra sombreado a partir de la pregunta 13, puesto que este tipo de gastos no pueden ser autosuministrados, obsequiados, ni recibidos como pago en especie, el sombreado indica que estas preguntas (13, 14 y 15) no deben formularse.

Tenga presente que el ítem 52 "Fórmulas médicas consumidas regularmente" hace referencia a los medicamentos que el hogar adquiere periódicamente, ya que algunas personas padecen algunas enfermedades que exigen el consumo continuo de medicamentos para su control.

Aún cuando no es frecuente, el pago de ciertos servicios puede ser efectuado por personas no pertenecientes al hogar. Este es el caso de estudiantes universitarios cuya familia vive en otra ciudad o de personas ancianas que viven solas.

Este tipo de pagos que no corresponden al desembolso de efectivo por parte de los miembros del hogar deben ser registrados en las preguntas 13 "Durante el pasado mes ¿alguien de otro hogar le regaló o pago por ___ o lo obtuvo de negocio del hogar? En caso de respuesta afirmativa pase a la pregunta 14 para indagar de donde se obtuvo y finalmente, la pregunta 15 indaga por el valor de mercado de aquellos bienes y si la respuesta a la pregunta 13 corresponde a alternativa 2, pase a siguiente fila.

14.12 GASTOS TRIMESTRALES

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago trimestral. Para estas preguntas recuerde a la persona que debe incluir los gastos efectuados por TODOS los miembros del hogar excluyendo empleados domésticos y sus hijos, trabajadores y pensionistas.

14.13 GASTOS ANUALES

En este subcapítulo se indaga por los gastos del hogar que tienen una periodicidad de adquisición o de pago anual, en los cuales se incluyen bienes durables como muebles, vehículo, electrodomésticos, entre otros.

Tenga en cuenta que algunos de estos bienes como es el caso de las identificadas con los números 77: Vehículo o moto para uso del hogar y 78: Compra de bienes raíces diferentes a la vivienda que ocupan, entre otros, pueden haber sido adquiridos por el hogar para el funcionamiento de un negocio

familiar; por tal razón, en este capítulo solamente deberán incluirse los bienes comprados para uso predominante del hogar.

Observe que la fila identificada con el numero 78: Compra de bienes raíces diferentes a la vivienda que ocupan, se encuentra sombreado a partir de la pregunta 23, puesto que este tipo de bienes no pueden autosuministrarse y es muy poco frecuente que se obtengan como obsequio, razón por la que estas preguntas no deben formularse.

N26. ¿A cuánto asciende el total de gastos mensuales de este hogar?

Valor $_____

Con esta pregunta se busca establecer un cálculo del promedio de dinero que el hogar gasta mensualmente para cubrir todos los gastos en alimentos, vestuario, vivienda, transporte, educación, salud, diversión, entretenimiento, etc.

N27. ¿Cuál es el gasto mensual aproximado en alimentos de este hogar?

Valor $_____

Con esta pregunta se busca establecer una estimación de la cantidad promedio de dinero que el hogar requiere mensualmente para cubrir los gastos en alimentación.

Se debe tener especial cuidado de no incluir productos diferentes a alimentos, como artículos de aseo, útiles escolares y demás.

15 CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.(para el jefe de hogar o su cónyuge)

(Para ser aplicado sólo en Bogotá D.C.)

15.1 OBJETIVOS:

1. Determinar el grado de influencia que han tenido las diferentes obras de infraestructura desarrolladas en la ciudad, en la calidad de vida del hogar durante los últimos cinco años.
2. Determinar el nivel de conocimiento y la percepción de los miembros del hogar, acerca de las campañas y las medidas encaminadas a mejorar la participación y seguridad ciudadana en Bogotá, en los últimos cinco años.
3. Conocer la acogida que han tenido las diferentes medidas restrictivas y sus efectos en el mejoramiento de la calidad de vida, durante los últimos cinco años en Bogotá.
4. Identificar el reconocimiento de los bogotanos con las medidas y acciones que durante los últimos cinco años, buscan incentivar la solidaridad y el compromiso con la ciudad y la comunidad.

15.2 QUIEN RESPONDE LAS PREGUNTAS

La información solicitada en este capítulo debe ser suministradas por el jefe del hogar o su cónyuge.

15.3 CONCEPTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ Nº de orden |__|__|

Escriba el nombre completo de la persona que responde las preguntas de este capítulo (jefe o cónyuge) y el número de orden (01 o 02).

Teniendo en cuenta que en este capítulo se indaga por la incidencia que sobre la calidad de vida y la seguridad del conjunto de personas del hogar han tenido las obras construidas o desarrolladas , las medidas tomadas y las acciones realizadas, es necesario que quien responda las preguntas (jefe o cónyuge) conozca muy bien la percepción de los otros miembros del hogar .

2. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes obras construidas o desarrolladas **han mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?**

	Sí (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Vías	☐	☐	☐
b) Andenes	☐	☐	☐
c) Puentes peatonales	☐	☐	☐
d) Ciclorrutas	☐	☐	☐
e) Parques	☐	☐	☐
f) Colegios Distritales	☐	☐	☐
g) Transmilenio	☐	☐	☐
h) Bibliotecas Públicas	☐	☐	☐
i) Ampliación de las redes del Acueducto	☐	☐	☐
j) Ampliación de las redes del Alcantarillado	☐	☐	☐

Con esta pregunta se quiere captar la incidencia sobre la calidad de vida del hogar, de algunas obras de infraestructura construidas o desarrolladas en la ciudad durante los últimos cinco años.

Es muy importante que el encuestador enfatice que la pregunta hace referencia al **mejoramiento de la calidad de vida de los miembros del hogar** a raíz de la construcción o desarrollo de esas obras y que no se esta pidiendo opinión sobre el mejoramiento de la calidad de vida general de la población.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Cuando la persona que está respondiendo las preguntas manifieste , por ejemplo: " en el hogar no usamos las ciclorrutas", "ninguna persona del hogar utiliza el transmilenio", "aquí nadie va a las bibliotecas", "no hay niños en edad escolar que vayan a Colegios Distritales ", "no sabemos si han ampliado las redes del acueducto o del alcantarillado" , etc., se debe marcar la opción "No aplica" .

3. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes **acciones y medidas** han **mejorado la seguridad de los miembros de su hogar?**

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Mejoramiento y construcción de CAI y estaciones de Policía	☐	☐	☐
b) Mejoramiento de la atención y eficiencia en las Inspecciones de Policía	☐	☐	☐
c) Organización de Frentes de Seguridad Local	☐	☐	☐
d) Creación de la Unidad Permanente de Justicia (UPJ)	☐	☐	☐
e) Creación y fortalecimiento de las Unidades de Mediación y Conciliación	☐	☐	☐
f) Creación y fortalecimiento de las Comisarías de Familia	☐	☐	☐
g) Promulgación del nuevo Código Nacional de Tránsito	☐	☐	☐
h) Mejoramiento de atención en la Línea de la Policía 112	☐	☐	☐
i) Campañas de desarme	☐	☐	☐
j) Establecimiento de la Ley Zanahoria y control de alcohol	☐	☐	☐
k) Restricción del uso de la pólvora	☐	☐	☐
l) Entrada en operación del Programa Zonas Seguras	☐	☐	☐
m) Presencia de vigilancia privada	☐	☐	☐

Con esta pregunta se quiere saber si el hogar considera que algunas acciones y medidas han mejorado **su seguridad**

El encuestador debe insistirle a la persona que responda, que se quiere conocer si esas acciones y medidas han mejorado la seguridad de los miembros del hogar y que en ningún momento se le está preguntando su opinión sobre la seguridad en general de los bogotanos.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Cuando la persona que ésta respondiendo las preguntas manifieste, por ejemplo, que no sabe qué es un CAI, un Frente de Seguridad Local, la Unidad Permanente de Justicia, etc., dele una breve explicación, basándose en las definiciones que encuentra a continuación.

Si para algunas de las acciones o medidas la persona responde que no le afecta, que le es indiferente o que no hace uso del servicio que presta, marque la opción "No Aplica" .

ESTACIONES DE POLICIA Y COMANDOS DE ATENCIÓN INMEDIATA (CAI): A estas instancias compete tomar medidas conducentes para prevenir los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana en materia de solidaridad, tranquilidad, relaciones de vecindad, seguridad, salud pública, respeto por poblaciones vulnerables, ambiente, espacio público, movilidad, patrimonio cultural, libertad de industria y comercio y juegos rifas y espectáculos

INSPECCIONES DE POLICIA: Hacen parte de las autoridades de policía. Su función es conocer de las contravenciones comunes y especiales consagradas en los Códigos Nacional y Distrital de Policía, aplicando las órdenes de policía que sean necesarias para garantizar la convivencia cuando ésta haya sido perturbada. Funcionan en todas las localidades de Bogotá.

FRENTES DE SEGURIDAD LOCAL: Organizaciones de carácter comunitario lideradas por la Policía, que tienen como propósito crear cultura en materia de seguridad, contribuyendo a la convivencia pacífica de la comunidades y previniendo los problemas de inseguridad a través del diseño conjunto de mecanismos especiales para combatirlos. Se implementaron en la administración del Dr. Peñalosa, a partir de entonces se han ido fortaleciendo y creando algunos nuevos.

UNIDAD PERMANENTE DE JUSTICIA (UPJ): Es un espacio en el que interactúan directamente las autoridades judiciales y de policía. Funcionan allí una inspección de policía, una unidad de la Fiscalía y del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Así mismo, se concentra allí un centro de retención transitoria que funciona las 24 horas del día , los 7 días de la semana. Existe una en Bogota creada en el año 1998.

UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: Son una dependencia de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuya función prioritaria es la de ser Eje de Convivencia en las diferentes localidades. Ofrecen a la ciudadanía acceso directo a la resolución alternativa de conflictos, problemas o diferencias, mediante acciones concretas de asesoría, orientación, mediación, conciliación. En Bogotá existen 12 que tienen una cobertura superior a la Localidad.

COMISARÍAS DE FAMILIA: Son centros en los que se atienden las diferentes expresiones de violencia intrafamiliar, especialmente el maltrato al menor en sus diferentes modalidades: físico, verbal, psicológico y sexual. Además, se atiende todo lo relacionado con el incumplimiento de las obligaciones familiares y los acuerdos que surjan de estas diferencias. También se brinda asesoría legal, social, psicológica y médica. En la actualidad existen en Bogotá una Comisaría de Familia por cada Localidad.

LINEA DE POLICÍA 112: La línea 112 del Centro Automático de Despacho recibe de manera permanente comunicaciones de ciudadanos que informan sobre situaciones de alarma ya sean de seguridad o convivencia. Por este medio se atiende de manera oportuna estas situaciones con el fin de garantizar la tranquilidad de los bogotanos y bogotanas.

LEY ZANAHORIA Y CONTROL DE ALCOHOL: A partir del decreto No. 890 del 29 de diciembre de 1995 se reglamentó que todos los establecimientos nocturnos debían cerrar a la 1 a.m, a esta medida se le denomino Ley zanahoria. Esta norma tuvo como fin disminuir las muertes violentas causadas por el exceso en el consumo del alcohol. El horario zanahorio fue reforzado con medidas de control para sancionar a los conductores embriagados y en ocasiones especiales a los peatones. Esta medida estuvo vigente hasta el 6 de agosto del año 2002, fecha en la que se promulga una ley en la que se amplia el horario de los establecimientos nocturnos a las 3 a.m. Actualmente se están revisando los impactos de esta última medida.

PROGRAMA ZONAS SEGURAS: Este programa se implementó durante la actual administración del Dr.Antanas Mockus, en convenio con la Cámara de Comercio de Bogotá. Opera todos los días de 8 de la mañana a 8 de la noche en las 11 zonas de la ciudad en las que se registra una mayor actividad comercial, educativa, recreativa y una alta concentración de población. En estas zonas se facilita la denuncia a través de cubículos móviles llamados Unidades de denuncia y atención inmediata. Para el desarrollo del programa Zonas Seguras se conformó un Comité Coordinador con representantes de las tres instituciones que crean el programa, quienes se encargarán de hacerle un seguimiento al desarrollo del mismo y emprenderán las acciones correctivas necesarias. Las once zonas seguras son: Carrera 15, Carrera 7, Chapinero, Cedritos, Unicentro, Corferias, Ricaurte, Paloquemao y Centro Internacional Centro, Bosa y Restrepo.

4. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes **medidas y acciones** han **mejorado la calidad de vida de los miembros de su hogar?**

	Si (1)	No (2)	No Aplica (3)
a) Campañas de Cultura Ciudadana	☐	☐	☐
b) Participación Ciudadana	☐	☐	☐
c) Pico y Placa para vehículos particulares	☐	☐	☐
d) Pico y Placa para transporte público	☐	☐	☐
e) Día sin carro	☐	☐	☐
f) Ley zanahoria	☐	☐	☐
g) Recuperación del espacio público	☐	☐	☐
h) Mejoramiento del servicio en los CADE y creación de los RAPICADE	☐	☐	☐

Con esta pregunta se busca indagar si algunas de las medidas tomadas y de las acciones emprendidas en Bogotá han mejorado la calidad de vida del hogar.

Es necesario que el encuestador le aclare a quien está respondiendo, que esta pregunta hace referencia al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de su hogar y no al mejoramiento de la calidad de vida en general de la población bogotana.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas y marque con una X el cuadratín que corresponde a la respuesta de la persona que suministra la información.

Si la persona que responde el capítulo (jefe o cónyuge) menciona, por ejemplo: " no sabemos, qué es eso", "ni idea", etc,. Dele una explicación breve de las medidas y acciones. Si después de esta explicación manifiesta que no conoce la medida o acción , o que le es indiferente, marque X en la columna "No Aplica".

Nota: para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta la siguientes definiciones:

CAMPAÑAS DE CULTURA CIUDADANA: Las campañas de cultura ciudadana tienen por objeto aumentar el cumplimiento voluntario de normas, la capacidad de celebrar y cumplir acuerdos y la mutua ayuda para actuar según la propia conciencia, en armonía con la ley. Promueven, al mismo tiempo, la comunicación y la solidaridad entre los ciudadanos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Es un proceso gradual mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o participando en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados que afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

CADE: Son Centros de Atención Distrital Especializados en los que se informa sobre trámites y pagos de algunas entidades Distritales y no Distritales. Allí mismo se pueden realizar algunos trámites y reclamos ante las empresas de servicios públicos.

RAPICADE: Son puntos de contacto especializados en el recaudo de servicios públicos como energía, teléfono, acueducto y alcantarillado, basuras y gas natural. Existen 11 en la ciudad.

16 INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

Una de las características más importantes de la metodología de la Encuesta de Calidad de Vida es que la grabación de la información se hace en campo, lo cual permite generar rápidamente los listados de inconsistencias para que se hagan las correcciones.

La corrección de inconsistencias es un proceso que tiene como objetivo depurar la información corrigiendo los errores originados por deficiencias en la recolección o introducidas durante la grabación.

Para cumplir el objetivo antes mencionado el equipo temático de la Encuesta fijó una serie de criterios o normas para chequear la consistencia de la información contenida en los formularios. Estos criterios son de varios tipos, así:

1. Criterios generales sobre la información consignada, por ejemplo.
    - El capítulo B (Datos de la Vivienda) sólo debe estar diligenciado para el hogar 01 de cada vivienda.
    - Cuando se utilizan formularios adicionales para un hogar, porque hay más de 9 personas, los capítulos B, C, D, M y N de dichos formularios, no deben traer información.
    - En los capítulos B, C, D, M y N las preguntas con opciones de respuesta codificadas de manera secuencial (1, 2, 3, 4, etc.) sólo pueden venir diligenciadas con una marcación:
    - En los capítulos B, C, D, y M las preguntas con opciones de respuesta incluyente (1, 1, 1, etc.) pueden venir con varias marcaciones, excepto cuando venga marcado un código diferente a 1 (2, 3 ó 9, por ejemplo) en cuyo caso esta marcación debe ser única.
2. Criterios que hacen referencia a consistencia que debe existir entre preguntas de un mismo capítulo, por ejemplo:
    - Si en la segunda pregunta del capítulo B, el material predominante de las paredes exteriores es guadua, caña, esterilla, otro vegetal, zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos, plástico, entonces, en la primera pregunta el tipo de vivienda debe ser "casa" (código 1).
    - En la segunda pregunta del capítulo C el número de cuartos que el hogar utiliza como dormitorio debe ser menor o igual al total de cuartos del hogar registrado en la primera pregunta.
    - Si en el hogar existe una persona cónyuge del jefe (E04 = 02) esa persona debe ser de género contrario al del jefe del hogar.
3. Criterios que hacen referencia a consistencia que debe existir entre preguntas de diferentes capítulos, por ejemplo:
    - Si en la primera pregunta del capítulo B el tipo de vivienda es "apartamento" (código 2), en la pregunta 7 del capítulo C, el servicio sanitario debe estar ubicado "dentro de la vivienda" (código 1).
    - Si en el hogar hay un niño menor de 5 años y en la pregunta No. 1 del capítulo G informan que permanece la mayor parte del tiempo entre semana con "su padre o madre en la casa" (código 2), entonces el papá y/o la mamá del niño deben vivir en el hogar (código 1 en pregunta E17 y/o E19)

4. Rangos entre los cuales puede variar la información numérica. Estos rangos en la mayoría de los casos han sido fijados por el equipo técnico de la encuesta y en otros casos corresponden a rangos fijos entre los cuales puede variar la información.

   Son ejemplos de rangos fijados por el equipo técnico los siguientes:

   - Número de hogares en la vivienda (B09): 1 a 5.
   - Total de cuartos de que dispone el hogar (C01): 1 a 20.
   - Valor pagado por la energía (C0401): $ 1.000 a $ 4.000.000.
   - Meses a los que corresponde el pago de la energía (C0402): 01- 12.

   Son ejemplos de rangos fijos entre los cuales varía la información:

   - Ultimo grado aprobado en secundaria (I0402): 6-13.
   - Meses que hace que dejó de buscar trabajo por última vez (L12): 01-12.

5. Códigos que se deben asignar a una información alfabética. Estos códigos pueden ser fijos para todas las investigaciones (DIVIPOLA, C.O.N., C.I.I.U., etc.) o se pueden establecer para una investigación en particular (etnias indígenas, entidades de seguridad social en salud, etc.). Son ejemplos de preguntas que se deben codificar, las siguientes:

   - ¿A cuál pueblo o étnia indígena pertenece _____?(E09)
   - ¿En qué municipio vivían los padres de _____ cuando él (ella) nació? (E1101 Departamento, E1102 Municipio)
   - ¿Qué hace _____ en ese trabajo? (L14)
   - ¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa...? (L16)

El listado de inconsistencias lo produce el Operador una vez ha grabado la información del formulario. Este listado contiene la siguiente información:

- En la parte superior aparece el código y el nombre del departamento y del municipio al cual corresponde el formulario; el número del segmento; y la fecha (día, mes, año) en la que se imprimió el listado.
- En la primera columna aparece el número del formulario a 7 dígitos.
- En la segunda columna figura el número de orden de la persona, cuando la inconsistencia hace referencia a los capítulos E a L.
- En la tercera columna aparece el código de error, compuesto por: una letra que indica el capítulo donde se presenta el error. Cuando en el error están involucrados varios capítulos se utiliza la letra Y; los siguientes dígitos indican el número asignado al error.
- En la cuarta columna "descripción de Inconsistencias" se indica brevemente el tipo de error. Al describir el tipo de error se utilizan algunos símbolos como: = (igual), > (mayor que), < (menor que), ≥ (mayor o igual que), ≤ (menor o igual que) y <> (diferente de:).
- En la quinta columna "Valor de variables" aparecen las variables involucradas en la inconsistencia y el código o valor de cada una de ellas. Cada variable aparece codificada con la letra del capítulo y con dos o cuatro dígitos precisando la pregunta dentro del capítulo.

- La última columna se utiliza para que el recolector, el supervisor o el operador hagan observaciones a las inconsistencias, si lo consideran pertinente.
- Al final de cada página del reporte aparece el código y el nombre del operador y del supervisor.

Una vez se produzca el listado de inconsistencias el Operador debe asegurarse de que éstas se originan en errores o faltantes de información de recolección y no a problemas de la crítica-codificación o de la digitación por él realizadas. Si las consistencias se originan en errores del operador, éste debe hacer las correcciones pertinentes cuantas veces sea necesario. Si finalmente, todas las inconsistencias del listado se deben a problemas de recolección, el operador debe entregar ese reporte al supervisor para que éste solicite al encuestador hacer las correcciones que se requieran, volviendo al hogar y buscando a la persona que ha suministrado la información.

La información errada o faltante se corrige o completa sobre el formulario usando lápiz de mina azul. Las correcciones se hacen de la siguiente manera, dependiendo del origen del error:

- Si la información consignada inicialmente es incorrecta se trazan dos líneas horizontales (=) sobre la información existente y se escribe al lado la información correcta. El recolector deberá asegurarse que el resto de información consignada cumpla con los flujos establecidos.
- Si la inconsistencia se debe a que sobra o falta información, el recolector deberá completar o anular los datos que sea necesarios y asegurarse de la pertinencia de los flujos. La anulación se hará siempre trazando dos líneas horizontales sobre los datos sobrantes.

Es posible que un error haya generado varias inconsistencias. En algunos casos basta con arreglar el primero de los errores reportados para que se corrijan las otras inconsistencias.

NOTA: por ningún motivo el recolector borrará la información inicialmente consignada en el formulario.

Las correcciones que se hagan en el formulario se deben consignar en el formato "CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN" que aparece en la página 4 del formulario de recolección. Esto servirá para que el operador digite o corrija la información necesaria y produzca nuevos listados hasta dejar completamente depurados los datos.

Es posible que alguna información que el programa lista como inconsistente, en realidad no lo sea. Esto se puede deber a varios motivos:

a. Situaciones excepcionales, por ejemplo: se establece que la edad mínima para que una persona esté en la universidad es de 16 años, pero puede darse el caso que personas de menor edad estén cursando estudios universitarios. En este caso se acepta la información y el encuestador deberá escribir en el listado "deje así".

b. El valor de la variable está por encima o por debajo del rango establecido, por ejemplo, en la pregunta I 17 se estableció que el valor máximo pagado por bono fuera de $ 10'000.000 de pesos, pero el hogar pagó $15'000.000. En ente caso el encuestador escribirá "deje así".

c. Fallas en el programa de detección de inconsistencia. En este caso la información "se deja así", mientras se hace el ajuste necesario al programa.

Anexo: Formato 1 - Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador)

Este formato tiene por objeto ayudar al encuestador a controlar el tiempo durante la toma de la información, de tal manera que pueda cumplir puntualmente con las citas previamente acordadas para realizar entrevistas, completar o corregir información.

Este formato puede ser utilizado para segmentos y tiene las siguientes partes:

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio, donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe de los numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario.

ENCUESTADOR

SUPERVISOR

En cada una de las casillas correspondientes, registre el código asignado por el Asistente Técnico Regional al personal de campo vinculado al proyecto, según el cargo, dentro del grupo de trabajo. Esta información se toma del recuadro inferior de la carátula del formulario.

NUMERO DE:

SEGTO.

MZ.

EDIFIC

VIV.

HOG.

Registre en la columna correspondiente el número del Segmento, de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

DIRECCIÓN

Escriba la dirección de la vivienda en la cual se localiza el hogar a visitar tomándola del numeral 12 del capítulo A del formulario.

NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR

Escriba el nombre del jefe del hogar a visitar. (Numeral 14 del capítulo A del formulario).

PRÓXIMA CITA

DIA DE LA SEMANA

HORA

En la primera columna, registre el día de la semana y la fecha (lunes 14, miércoles 16, etc.) correspondiente a la cita y, en la segunda columna, la hora (precisando los minutos) acordados para realizar la nueva visita al hogar, en la que la persona está dispuesto a atender al recolector. Si no es posible acordar directamente con la persona la cita, registre el día (nombre y fecha) y la hora en que se puede encontrar en el hogar a la persona(s) requerida.

Anexo

NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACIÓN PENDIENTE

Escriba el nombre de la persona a entrevistar con el fin de preguntar por ella al momento de llegar a la vivienda y la información que está pendiente.

Cuando las personas pendientes por entrevistar se localicen en diferentes días o en diferentes horas, se debe registrar una cita para cada uno e ellos, en renglones independientes, diligenciando en cada caso todas las columnas del formato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **Formato 1: Control de entrevistas pendientes** (Encuestador)

Departamento _____ ☐☐ Municipio _____ ☐☐☐ Encuestador ☐☐☐☐ Supervisor ☐☐

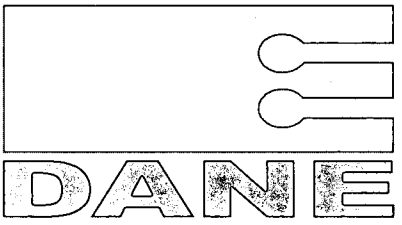
NUMERO DE:					DIRECCION	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	PROXIMA CITA		NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACION PENDIENTE
SGTO.	MZ.	EDIFIC.	VIV.	HOG.			DIA SEMANA- FECHA	HORA	

ECV-2003, Formato 1

Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Bogotá, D.C. - Colombia - Abril de 2003

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003

Bogotá, D.C. por localidades.

Manual de Supervisión

Abril de 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.
Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo técnico.

Héctor Eloy Pinilla
José Daniel Martínez V.
José Gabriel Tafur.
Ana Cecilia Olaya C.
Martha Helena Reina
Héctor Enrique Medina R.
María Lilia Granados O.
Gladys Yolanda García
Yuldy Yenina Torres A.

MANUAL DE SUPERVISION

INTRODUCCION 3

I - EL SUPERVISOR 4

II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR 4

III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO 6
3. 1 Conformación de los grupos de trabajo 6
3.2 Rutas de trabajo 7
3.3 Cuotas de trabajo 7

IV - ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR 9
A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA 9
4.1.Recepción de materiales 9
4.2 Desplazamiento a las Localidades 10
4.3 Contacto con autoridades locales 10
4.4 Identificación y ubicación de los segmentos 10
4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares 10
4. 6 Selección de la muestra 11
B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION 11
4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales 11
4.8 Ubicación de los encuestadores 12
4.9 Acompañamiento a los encuestadores 13
4.10 Control de cobertura 13
4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores 15
4.12 Realizar reentrevistas 17
4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento 18
4.14 Entrega de material al Asistente Técnico Local 19

V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA 19
5.1 Encuesta completa (E.C.) 19
5.2 Encuesta incompleta (E.I.) 20
5.3 Rechazo (R) 20
5.4 Nadie en el hogar (N.H.) 21
5.5 Ausente temporal (A.T.) 21
5.6 Vacante (V) 21
5. 7 Otro Motivo (O.M.) 21

VI - FORMATOS A UTILIZAR 22
6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes 22
6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas 23
6.3 Formato 3: Control diario de recolección 27
6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios 29
6.5 Formato 5: Remisión de material de campo 30

INTRODUCCION

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, para Bogotá, D.C., se diseñó con el objeto de obtener información por Localidades sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, que permita medir la estructura social y efectuar análisis sobre la situación actual y la evolución de las condiciones de vida de la población, para así mismo, orientar la política social en forma acorde con la realidad de la capital..

El Manual de Supervisión tiene como objetivo principal dar herramientas para controlar el trabajo de campo desarrollado por los recolectores, para que se lleve de acuerdo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr la obtención de **Entrevistas Completas** con información de alta calidad.

La eficiencia de esta labor por parte del supervisor, depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para la solución de los problemas que se presenten, del liderazgo que logre dentro del grupo y de su capacidad para organizar el trabajo.

Para alcanzar el objetivo señalado anteriormente, se requiere del dominio de la investigación mediante el estudio y análisis del formulario y manuales en forma permanente, la práctica a través del seguimiento de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Asistente Técnico Local.

El supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos por el DANE para la recolección de datos de cada Encuesta.

Este manual tiene por objeto consignar las funciones, actividades y normas que debe observar el supervisor en la realización del trabajo de campo, relacionado con el cargo.

I - EL SUPERVISOR

Dentro de la organización del trabajo de campo, el supervisor es el líder y responsable del grupo y de las actividades encomendadas al mismo, tendientes a obtener la información requerida, dentro la mayor eficiencia, con alta calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La labor del supervisor, además de conocer al detalle las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, requiere el dominio del formulario y el manejo de los conceptos, normas y procedimientos establecidos para el levantamiento, análisis y procesamiento de la información en campo.

En la práctica, este proceso comprende el recuento de edificaciones, viviendas y hogares en las áreas seleccionadas, la selección de los hogares a investigar y, la recolección, supervisión, crítica, codificación, digitación y depuración de la información.

Para el desarrollo de cada una de las actividades antes mencionadas, se ha preparado el correspondiente manual, lo cual, de antemano implica que el supervisor lo debe conocer claramente para efectos de coordinar, planear, organizar y controlar el desempeño del trabajo del grupo.

Dentro del esquema organizativo establecido, el supervisor depende directamente del Asistente Técnico Local de la investigación y es el interlocutor entre el grupo de campo y éste.

Dentro de las etapas del proceso, la supervisión hace parte del control de calidad de los datos recopilados y de la correcta aplicación de la muestra. Comprende además: el control diario de las actividades y del desempeño del grupo, para garantizar que el trabajo se realice en el tiempo establecido según las cuotas de trabajo acordadas; la coordinación del transporte, asegurando los desplazamientos oportunamente; la administración del material de trabajo y, la dirección y armonización de las labores del grupo para garantizar el flujo adecuado de la información en la medida que avanza la recolección.

II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.

b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información.

Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.

c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Local. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.

d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.

e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.

f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.

g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, en consecuencia genera retraso en las demás actividades.

h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.

i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.

j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.

k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma, cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un

encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.

l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.

m) Entregar periódicamente, todos los lunes, el material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, según el formato establecido para tal fin. Igualmente presentar oportunamente los informes requeridos.

n) Coordinar los desplazamientos y la debida utilización del vehículo contratado para la aplicación de la encuesta. Igualmente, llevar el control diario de las horas trabajadas.

o) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.

p) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en la(s) manzana(s) seleccionada(s).

q) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.

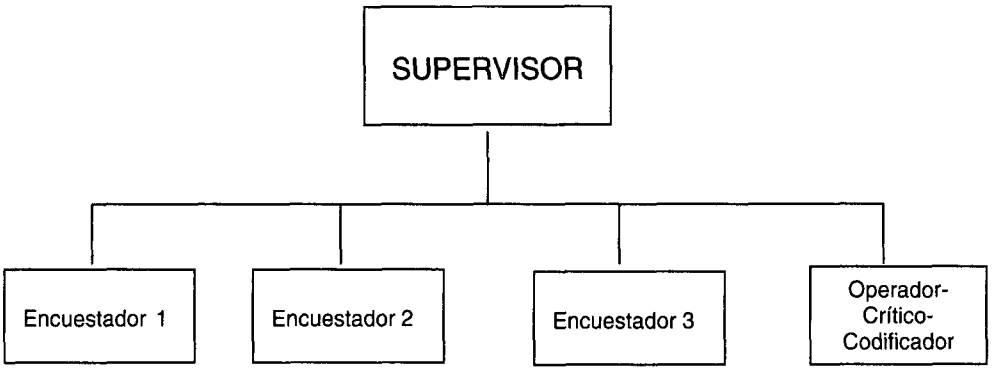
r) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Local de la Encuesta.

La labor del supervisor se debe realizar permanentemente en campo

3. 1 Conformación de los grupos de trabajo

A partir del Asistente Técnico Local, para la ejecución del trabajo de campo se han conformado grupos de trabajo integrados por tres (3) encuestadores, un (1) crítico-codificador-operador y un (1) supervisor, cada uno con funciones específicas de acuerdo al cargo y todos bajo la dirección y coordinación del supervisor para el desarrollo de sus actividades.

El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos de trabajo y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los Encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura de la encuesta y de la calidad de la información consignada en los formularios.

3.2 Rutas de trabajo

Cada grupo tiene asignada una ruta trabajo previamente definida, con un determinado número de segmentos a investigar por localidad, los cuales debe encuestar en el tiempo establecido.

Dentro de las Localidades, cada grupo se numera como una ruta de trabajo y como tal, tiene el mismo tratamiento. Previo al inicio del trabajo de campo, el Asistente Técnico Local de la encuesta realizará la distribución y asignación de los segmentos que debe cubrir cada grupo.

3.3 Cuotas de trabajo

El estricto cumplimiento de las cuotas diarias de trabajo establecidas, mantendrá el equilibrio y armonía que debe existir en la ejecución de las actividades del grupo, evitando cuellos de botella y sobrecargas de trabajo durante el tiempo que dure el proceso en la Localidad. Acorde con las cuotas establecidas para la ECV – Nacional en el área urbana, se tiene:

- Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre, es de tres (3) segmentos

- Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de 1.8 encuestas

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente revisión y supervisión. Las encuestas aceptadas por el supervisor, se deben criticar, codificar y procesar a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno. Igual, dentro de la programación se ha previsto el desplazamiento y la instalación en la Localidad, el alistamiento de los materiales y, un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento) en cada Localidad, . El procesamiento como tal comprende la digitación, la corrección de inconsistencias y la conformación de archivos depurados, lo cual, como se mencionó anteriormente, debe hacerse en la respectiva Localidad, en el tiempo previsto.

IV - ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA

4.1.Recepción de materiales

Una vez asignadas las rutas de trabajo por Localidad, indicando los segmentos a cubrir, el supervisor debe recibir inventariados los equipos de cómputo y el material necesario para realizar la labor encomendada.

- Equipos de cómputo

  Comprende el computador, la impresora, cinta y papel para la misma, diskettes, estabilizador de corriente (si es necesario) y copia del software, por si alguna eventualidad en campo requiere reinstalarlo. Verifique antes de salir a campo que el software de procesamiento esté instalado y funcionando en el computador del grupo.

- Planos cartográficos

Cada uno de los supervisores recibe los planos con la ubicación de los segmentos a su cargo, dentro de la Localidad.

- Carpetas de muestra

  Para cada segmento recibirá una carpeta con un plano cartográfico, una hoja de croquis, formatos ECV-61 para el levantamiento del recuento de edificaciones, viviendas y hogares y, formatos ECV-56 para listar los hogares seleccionados, objeto de la encuesta.

- Elementos de trabajo

  El Supervisor recibe los elementos de trabajo necesarios para el grupo: formularios, formatos de recuento y de control, portaminas, borradores, tablas de apoyo, bolsas plásticas y demás elementos necesarios para un buen desempeño del trabajo. Incluye las cartas de presentación preparadas para los jefes de hogar y administradores de conjuntos residenciales.

- Identificación y dotación

  La credencial de cada uno de los integrantes del grupo con la correspondiente fotografía y la dotación asignada al supervisor y a los encuestadores: Chaleco, gorra, morral y capa de invierno.

4.2 Desplazamiento a las Localidades

En la fecha y hora prevista, el grupo se debe presentar en la respectiva Localidad para cubrir los segmentos seleccionados.

4.3 Contacto con autoridades locales

Antes de iniciar el trabajo en cada localidad, el grupo debidamente identificado, en cabeza del supervisor, debe reportarse a la autoridad local correspondiente o a la Estación de Policía más cercana, con el fin de explicar la razón de su presencia en la Localidad, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Debe aprovechar la oportunidad para enterarse de la situación de orden público y seguridad, para así mismo, tomar las precauciones del caso.

En el mismo sentido, el supervisor debe hacer contacto con dirigentes y líderes comunitarios: juntas de acción comunal y asociaciones comunitarias locales, buscando llegar y enterar por su intermedio a la comunidad, sobre la realización de la encuesta.

4.4 Identificación y ubicación de los segmentos

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de las manzanas seleccionadas en la Localidad con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo. Previo a los desplazamientos, ubique correctamente el segmento, dentro del plano general de la localidad y luego en terreno.

4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares

Para la aplicación de la encuesta, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en las manzanas seleccionadas.

A cada supervisor se le entregará la base cartográfica necesaria para programar, coordinar, asignar y controlar el trabajo de su grupo. En un plano general estará señalada la ubicación de los segmentos a trabajar. Adicionalmente, en cada carpeta recibirá el croquis del segmento.

El supervisor debe coordinar y realizar con el apoyo de los encuestadores y del operador, el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en las manzanas o áreas

seleccionadas, aplicando el formato ECV-61. Lo anterior sin omitir edificaciones, tocando en la puerta de cada una de éstas para establecer e identificar cada uno de los hogares existentes en la vivienda, con base en las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.

4. 6 Selección de la muestra

A partir del correspondiente recuento de edificaciones, viviendas y hogares, el supervisor debe proceder a la selección del segmento a cubrir, identificado los hogares a encuestar, los cuales debe transcribir en el formato ECV-56. Lo anterior, con base en las normas y procedimientos establecidos para la selección de la muestra, en el manual de recuento de edificaciones, viviendas y hogares.

B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION

4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales

Cumplidas las etapas previas a la encuesta, se procede a la recolección de los datos, a partir de la asignación del trabajo a cada uno de los encuestadores. Al respecto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La distribución del trabajo a los encuestadores se debe hacer por segmentos, con el objeto de que el encuestador se responsabilice e investigue en el tiempo previsto a todos los hogares que comprende el segmento, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo a cumplir.

- Como alternativa, para los segmentos de difícil acceso, con problemas de orden público ó inseguridad, a criterio del Asistente Técnico o del supervisor, la recolección se hará por barrido. Por barrido se entiende cuando la recolección de los hogares que comprende el segmento, se hace en el tiempo establecido, en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual implica que a medida que avanza la recolección en el segmento, el supervisor vaya asignando a cada encuestador un determinado hogar.

La recolección de los hogares que comprende el segmento y el procesamiento de la información correspondiente, se debe hacer dentro de la semana siguiente, o sea, que para el cierre de recolección en el segmento se tienen siete días una vez iniciado. Para una mayor cobertura y teniendo en cuenta que se deben realizar la totalidad de las encuestas en la localidad, en el tiempo previsto, se pueden dar casos excepcionales, los cuales debe aclarar en los informes semanales el supervisor.

Al iniciar el trabajo, el supervisor debe entregarle a cada encuestador los siguientes materiales:

- Formularios
- Formatos ECV-56 diligenciados.
- Formatos de registro de entrevistas pendientes
- Tabla de apoyo
- Portaminas
- Borrador

El supervisor será el responsable de los materiales asignados al grupo y deberá reintegrar a la Oficina Regional por intermedio del Asistente Técnico el material sobrante y los elementos devolutivos, una vez finalice su trabajo.

La relación de formularios entregados a cada recolector, el flujo permanente de material entre supervisor y recolector, así como el flujo de material con el crítico-codificador-operador, debe quedar consignado en el Formato 4: "Entrega, recepción y devolución de formularios".

Antes de salir al segmento, el encuestador debe asegurarse que los formularios estén completos, es decir, sin páginas en blanco o defectuosamente editados.

4.8 Ubicación de los encuestadores

Para la aplicación de las encuestas, el supervisor ubicará a los encuestadores asignando a cada uno, el segmento o el hogar a investigar, según el caso, con base en la información de la carpeta de muestra y del formato ECV-56.

El supervisor debe verificar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos, así como la dirección inicial y final del mismo. Igualmente, debe ubicar al encuestador: en la vivienda del hogar inicial cuando le asigne el segmento o directamente en el hogar a encuestar si es por barrido.

El supervisor debe asegurarse que la recolección de la información en los hogares seleccionados sea realizada únicamente por el encuestador al que se le asignó inicialmente el hogar o segmento, con miras a garantizar que la persona que inició la encuesta en un hogar, sea quién haga las visitas y entrevistas necesarias hasta completarla.

4.9 Acompañamiento a los encuestadores

El acompañamiento a los encuestadores, especialmente en los primeros días, es de suma importancia, para efectos de determinar el dominio del formulario, el manejo de los conceptos y la formulación de las preguntas del cuestionario, para así mismo, detectar y corregir oportunamente posibles fallas en la aplicación de la encuesta.

Durante la entrevista, el supervisor debe hacer el seguimiento de la encuesta con un formulario sin diligenciar en mano y no debe intervenir o interrumpir al encuestador en ningún caso. Concluida la visita, le explicará al encuestador las fallas observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas. Si la solución de los problemas observados no está al alcance del supervisor o si el encuestador no las atiende, éste informará de inmediato al Asistente Técnico Local para que adopte las medidas pertinentes.

En los casos que el supervisor encuentre que algún encuestador no está cumpliendo con las cargas de trabajo, debe reforzarse el acompañamiento para detectar y corregir las fallas que causan el atraso. Adicionalmente, teniendo como base lo observado en los acompañamientos, en la revisión, en la crítica y en los listados de inconsistencias de los formularios, el supervisor deberá reunirse a diario con el grupo para hacer un balance del desarrollo del trabajo, analizar los errores detectados y aclarar y solucionar a la luz del correspondiente manual los inconvenientes presentados.

4.10 Control de cobertura

Metodológicamente, según el diseño muestral, la aplicación de la muestra es de estricto cumplimiento, tanto de los segmentos como de los hogares seleccionados y por tal razón no hay reemplazos de los hogares donde no sea posible obtener la encuesta. Cuando al hacer el levantamiento de los recuentos en las manzanas seleccionadas, encuentre que no hay viviendas o no se cumpla con el número de hogares necesario para conformar el segmento, debe ampliar el área seleccionada dentro de la sección, siguiendo las normas establecidas en el correspondiente manual.

Para el control de cobertura el encuestador debe llevar un registro de las visitas efectuadas a cada uno de los hogares asignados, así la encuesta no se haya podido realizar por cualquier motivo. Es labor del supervisor verificar que el recolector entregue diligenciados tantos cuestionarios como hogares tenga el segmento.

Como parte del control de la muestra tenga en cuenta los siguientes puntos, incluidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares:

a) Si dentro de los hogares seleccionados e incluidos en el formato ECV-56, uno o más están ausentes, se deben realizar todas las visitas previstas en el desarrollo de la recolección del segmento. Si en ese tiempo no es posible encontrarlo se considerará pérdida de muestra y se hará la observación en el formato ECV-56.

b) Si el hogar encontrado en el momento de la encuesta no corresponde al hogar reportado en el recuento, es decir, cambió el hogar realice la encuesta común y corriente.

c) Si en una vivienda se encuentra uno o más hogares que no fueron relacionados en el formato de recuento ECV-56, haga lo siguiente:

- Verifique si están registrados en el Formato ECV-61, si esto es así, transcriba los datos correspondientes en la parte final del Formato ECV-56 y haga la observación. En este caso debe realizar la encuesta a estos hogares.

- Si no están registrados en el Formato ECV 61, inclúyalos en la parte final de este Formato, e igualmente en el Formato ECV - 56, registrando toda la información solicitada e identificando claramente la edificación y vivienda a la que pertenecen. En la columna "Orden Secuencial de Hogares" asigne el siguiente numero consecutivo al último registrado en esa columna y realice la encuesta a esos "nuevos" hogares y todos los que inicialmente habían sido seleccionados.

d) Si se presenta el caso contrario al anterior, es decir, que al momento de realizar la encuesta en la vivienda seleccionada aparecen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV - 56, verifique que no haya sido error de trascripción del formato ECV– 61 al Formato ECV – 56 en cuyo caso, haga las observaciones correspondientes en la parte final de cada formato explicando lo sucedido; si por el contrario, comprueba que verdaderamente existen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV-56, realice la encuesta en los hogares existentes, sin olvidar hacer las observaciones correspondientes en los formatos ECV - 61 y ECV – 56 y, continúe con las demás viviendas y hogares inicialmente seleccionados.

Igualmente, durante la aplicación de la encuesta se pueden presentar algunas situaciones especiales, con respecto a los miembros que conforman el hogar, así:

a) Uno o varios miembros del hogar –no todos- se encuentra(n) ausente(s) temporalmente

   Si después de agotar todos los recursos no es posible contactarlo para que conteste la encuesta, se registra como miembro del hogar y se toma información al jefe de hogar o cónyuge, solamente, para capítulo E preguntas 1 a 6. El resto de información solicitada en el formulario, que no fue posible lograr del entrevistado directo, queda en blanco.

b) Hay rechazo comprobado por todas las personas del hogar

En este caso, el resultado de la encuesta será rechazo (R).

c) Hay rechazo comprobado por parte de un miembro del hogar

La información de los capítulos en los que se requiere como entrevistado directo la persona que rechazó suministrar los datos de la encuesta quedan en blanco. El resto de la información correspondiente a otras personas y otros capítulos se debe registrar siguiendo la metodología e instrucciones establecidas en el Manual de Recolección.

Tenga en cuenta que el objetivo primordial es la consecución de encuestas completas, por tal razón, debe evitar encuestas con faltantes de información para alguna(s) pregunta(s), capítulo(s) aplicable(s) al hogar o de algún(s) miembro(s) del hogar.

De acuerdo con la metodología establecida, NO se acepta información de terceras personas cuando se requiere encuestado directo. Por esta razón se debe hacer un seguimiento exhaustivo a la recolección para evitar encuestas con "ausentes temporales" o "imposibles de ubicar", lo que equivale a cuestionarios con información en blanco, de personas o capítulos. El supervisor debe estar permanentemente enterado, corroborar todos los casos e informar al Asistente Técnico Local, para que a su vez haga el seguimiento correspondiente y tome las medidas pertinentes.

4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores

El supervisor debe hacer una revisión detallada de la información que día a día se recolecta en cada uno de los hogares con el fin de verificar el contenido y calidad de la misma. Esto permitirá que las correcciones se realicen oportunamente, de forma tal que, si aún hay visitas pendientes, éstas sirvan para hacer las correcciones observadas hasta el momento.

Con base en lo anterior, el supervisor debe solicitar a diario, a cada uno de los encuestadores, los formularios en el estado en que estén y revisar la información obtenida en cada visita, con el propósito de detectar omisiones o errores en el diligenciamiento de los mismos.

La revisión debe hacerse a toda la información (todos los capítulos y personas que se hayan registrado durante la visita), en forma horizontal y vertical. Horizontal, analizando a nivel de persona los flujos, la relación y la consistencia de los datos registrados y, vertical, analizando a nivel de variable (pregunta) la relación y consistencia de los datos registrados para las diferentes personas que conforman el hogar.

En la revisión, tenga en cuenta lo siguiente:

a) Que la identificación de cada formulario esté completa y corresponda a la carpeta de muestra, y al formato ECV-56, del segmento.

b) Que si se utilizó más de un formulario por hogar, porque el total de personas es superior a 9, en el formulario adicional se haya registrado la misma identificación del primero.

c) Que el nombre del jefe del hogar, numeral 14 del capítulo A, coincida con el que se registró en Pregunta 1 del Capítulo E.

d) Que el total de personas registrado en Pregunta 40 del Capítulo C coincida con el número de orden de la última persona registrada en Pregunta 1 del Capítulo E.

e) Que la información registrada en los capítulos E a L se haya diligenciado de acuerdo a la edad de cada uno de los miembros del hogar.

f) Que la secuencia de los flujos de acuerdo a las respuestas obtenidas en cada pregunta, sea el correcto. En caso contrario, es necesario que el encuestador realice las correcciones correspondientes.

g) Que la anotación de las respuestas se haya hecho en forma clara y legible.

Revise todas las observaciones que el encuestador hizo para explicar respuestas y para manifestar dudas en el diligenciamiento de las mismas con el fin de darle, si es posible, solución a las mismas u observar si la respuesta que se diligenció fue la correcta.

Para los capítulos de personas, verifique que el encuestador no haya equivocado la línea de registro correspondiente a cada una de ellas, es decir, que no haya anotado los datos de una persona en la línea de otra. Si es el caso, el encuestador debe hacer las correcciones pertinentes, volviendo al hogar si es necesario.

Cuando le haya devuelto un formulario al encuestador, para que corrija o complete alguna información, debe constatar que efectivamente se corrigieron los errores detectados.

En el momento de cada revisión el supervisor debe diligenciar el recuadro de la página 2 del formulario: CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor). Dicho cuadro comprende la siguiente información:

- Revisión (1). El número de la revisión que se está efectuando. Viene prediligenciado.

- Fecha (2): Registre en números arábigos el mes y el día de la revisión.

- No. de Visita Revisada (3): Registre el número de la visita que revisa.

Resultado de la Revisión (4): Marque con una X la columna correspondiente, de acuerdo a los resultados de la revisión, así:

A.T. (Aceptación Total): cuando toda la información revisada es correcta.

A.P. (Aceptación Parcial): cuando en la revisión el supervisor detecta que falta diligenciar alguna pregunta o que alguna respuesta no se ajusta a la demás información que trae el cuestionario o que hay problemas de flujos para algún entrevistado o capítulo.

N.A.(No Aceptada): cuando la información revisada en la mayoría de los capítulos presenta inconsistencia, imprecisiones o faltantes que hacen necesario que el recolector en las próximas visitas al hogar vuelva a indagar por esta información y haga las correcciones o precisiones del caso.

- Razones de Aceptación Parcial o de no Aceptación (5): Escriba las razones específicas por las cuales no aceptó totalmente el formulario, precise los errores detectados, para que así mismo el encuestador los tenga en cuenta y haga las correcciones indicadas.

- Fecha de Devolución al Encuestador (6): Escriba en números arábigos el mes y el día correspondientes a la fecha de devolución del formulario al encuestador.

En la última revisión el supervisor debe registrar en letras, en la parte inferior derecha del recuadro "CONTROL DE LAS ENTREVISTAS" (página 1 del formulario), el resultado final de la encuesta, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el capítulo V del presente manual.

4.12 Realizar reentrevistas

Aleatoriamente, de las encuestas completas entregadas por cada encuestador, debe seleccionar una de cada cinco (5) y volver al hogar, siempre y cuando no haya sido objeto de acompañamiento, para verificar que se aplicó correctamente la encuesta, así:

a) Elija al azar, a una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge.

b) Aplique el Formato 2: "Reentrevistas realizadas", a la persona seleccionada y formule las preguntas de carácter general, relacionadas con el encuestado y con el hogar.

c) Transcriba en la columna "encuesta", para cada una de las preguntas que comprende el formato, los resultados de la encuesta.

d) Confronte los datos de la reentrevista registrados en el Formato 2, con los de la encuesta y con base en el resultado proceda a devolver o aceptar la encuesta.

e) La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos del Formato 2 con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento

Cuando se complete el diligenciamiento del formulario, el supervisor hará una revisión final del mismo y si no encuentra errores en su diligenciamiento ni se necesita volver al hogar para precisar o corregir datos, los relacionará en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios y los entrega al operador para la crítica, codificación y procesamiento de los mismos.

Los formularios que como resultado de la crítica o del proceso de validación por computador, tengan faltantes o presenten errores en la consistencia de los datos, serán devueltos al encuestador por intermedio del supervisor para que los complete o corrija directamente en la fuente. Esta es una labor diaria en la medida que avanza la recolección que debe registrar en el Formato 4, mencionado anteriormente.

Las normas y procedimientos a observar en la crítica, codificación y procesamiento de los datos, se presentan en los correspondientes manuales.

El supervisor debe asegurarse que el encuestador haga la corrección de los errores detectados en la crítica o en la corrección de inconsistencias, directamente en los hogares. No se admiten correcciones o ajustes en sitios diferentes a la misma fuente. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los correspondientes hogares, el supervisor debe informar inmediatamente al Asistente Técnico Local para que tome las medidas del caso. El supervisor que no informe sobre estas anomalías en el trabajo será responsable de las mismas.

En el proceso de crítica y corrección de inconsistencias, el supervisor debe devolver los formularios con los errores detectados y con los listados de inconsistencias, después

de analizar los mismos con el encuestador para que los corrija o complete. Una vez se reciban los cuestionarios corregidos, el supervisor debe constatar que cada uno de los errores ha sido solucionado, teniendo en cuenta:

- Cuando la corrección implica modificación o eliminación de información o cuando se deba a errores de digitación, debe verificar que estas situaciones se hayan reportado en el CONTROL PARA MODIFICACION DE INFORMACION que aparece en la página 4 del formulario. Adicionalmente el supervisor debe revisar si las modificaciones o eliminaciones alteraron el seguimiento de flujos y si efectivamente se hicieron las correcciones respectivas.

- Para el caso de las excepciones autorizadas, el supervisor debe verificar que esta situación se reportó en el listado de inconsistencias y adicionalmente que se hayan hecho las observaciones pertinentes en el formulario, con el fin de evaluar si realmente no es una inconsistencia.

Adjunte siempre a los formularios correspondientes, el reporte de inconsistencias. No olvide que personas del grupo técnico visitarán las diferentes localidades y a su interior los grupos, para verificar el estado y desarrollo del trabajo tanto en la oficina como en terreno.

El supervisor debe verificar que se hayan hecho las observaciones pertinentes de lo que se debe volver a grabar, eliminar o dejar así, de acuerdo con las instrucciones señaladas en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos.

4.14 Entrega de material al Asistente Técnico Local

Periódicamente, todos los lunes a partir de la segunda semana de recolección, debe reportar y hacer entrega del material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, debidamente empacado y relacionado en el Formato 5: Remisión de material de campo.

V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

5.1 Encuesta completa (E.C.)

Cuando se obtuvo la información para todos los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar los capítulos que le aplican, así:

B: Datos de la vivienda.
C: Servicios del hogar.
D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.
E a L: Datos de las personas.
M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes.
N: Gastos de los hogares

5.2 Encuesta incompleta (E.I.)

Hay tres (3) tipos de encuestas incompletas:

a) Cuando falta **sólo uno** de los siguientes capítulos:

B: Datos de la vivienda
C: Servicios del hogar
D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes
N: Gastos de los hogares

b) Cuando para **algunas, no para todas**, las personas del hogar falta uno o más de los capítulos:

E : Características y composición del hogar.
F: Salud
I: Educación
L: Fuerza de Trabajo.

c) Cuando para una o mas personas del hogar falta uno o más de los siguientes capítulos.

G. Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años
H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años
J: Preferencias y hábitos sobre televisión
K: capacitación para el trabajo

5.3 Rechazo (R)

Cuando faltan dos (2) o más de los capítulos: B, C, D, M y N. Igualmente, cuando **para todas** las personas del hogar falta uno o mas de los capítulos E, F, I, L.

5.4 Nadie en el hogar (N.H.)

Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar, o sólo se encuentran menores o la empleada del servicio doméstico.

5.5 Ausente temporal (A.T.)

Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.

5.6 Vacante (V)

Cuando la vivienda se encuentra desocupada

5. 7 Otro Motivo (O.M.)

Cuando se encuentre alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

El supervisor debe visitar aquellos hogares que presenten problemas de recolección o sobre los que se tenga duda acerca del trabajo del encuestador. Todos los hogares que presenten rechazo deben ser visitados por el supervisor, con el fin de verificar la información suministrada por el encuestador y para tratar de persuadir a las personas del hogar para que suministren la información.

VI - FORMATOS A UTILIZAR

Para el seguimiento, evaluación y control del trabajo de campo, el supervisor tendrá a su cargo el diligenciamiento de varios formatos, los cuales debe mantener debidamente archivados en una carpeta.

Los formatos de control, diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por municipio.

A continuación, se relacionan los diferentes formatos a utilizar, con sus correspondientes instrucciones de diligenciamiento.

6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador)

Este formato sirve para que el encuestador lleve un control de su trabajo, de tal manera que pueda cumplir puntualmente con las citas previamente acordadas para realizar entrevistas, completar o corregir información.

Este formato puede ser utilizado para uno o mas segmentos y tiene las siguientes partes:

- DEPARTAMENTO
- LOCALIDAD

  Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se trascribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

- ENCUESTADOR
- SUPERVISOR

  En cada una de las casillas correspondientes, registre el código asignado por el Asistente Técnico Local al supervisor y al encuestador respectivamente. Esta información se toma del recuadro inferior de la carátula del formulario.

  NUMERO DE:

  - SEGTO.
  - MZ.
  - EDIFIC

- VIV.
- HOG.

Registre en la columna correspondiente el número del Segmento, de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- DIRECCION

Escriba la dirección de la vivienda en la cual se localiza el hogar a visitar tomándola del numeral 12 del capítulo A del formulario.

- NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR

Escriba el nombre del jefe del hogar a visitar, tomándolo del numeral 14 del capítulo A del formulario.

PROXIMA CITA

- DIA DE LA SEMANA
- HORA

En la primera columna, registre el día de la semana y la fecha (lunes 14, miércoles 16, etc.) y, en la segunda columna, la hora (precisando los minutos) acordados para realizar la nueva visita al hogar, en la que la persona está dispuesto a atender al recolector. Si no es posible acordar la cita directamente con la persona, registre el día (nombre y fecha) y la hora en que se puede encontrar en el hogar a la persona requerida.

- NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACIÓN PENDIENTE

Escriba el nombre de la persona a entrevistar con el fin de preguntar por ella al momento de llegar a la vivienda y la información que está pendiente.

Cuando las personas pendientes por entrevistar se localicen en diferentes días o en diferentes horas, se debe registrar una cita para cada una e ellas, en renglones independientes, diligenciando en cada caso todas las columnas del formato.

6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas

Tiene por objeto verificar a través de una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge, alguna información

consignada en el formulario, para determinar si se obtuvo según los conceptos, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 4.12 del presente manual.

El formato consta de cuatro capítulos, así: El capítulo I, hace referencia a la identificación y control de la encuesta aplicada al hogar objeto de la reentrevista; el capítulo II, registra los datos del encuestado, el capítulo III, los datos del hogar y, en el capítulo IV, el resultado de la reentrevista.

I – IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

- Departamento
- Localidad

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se trascribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

- Segmento
- Mz (Manzana)
- ` dif.. (Edificación)
- Viv (Vivienda)
- Hog (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número del Segmento, de la Manzana (Mz), de la Edificación (` dif..), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Supervisor
- Encuestador

En la casilla correspondiente, registre el código del supervisor y el del encuestador que diligenció la encuesta en el hogar seleccionado.

- Fecha

Registre en números arábigos el día y el mes (dd / mm) correspondientes a la fecha en que se hace la reentrevista

II – DATOS DEL ENCUESTADO

La formulación de las preguntas, las alternativas de respuesta y los conceptos de las preguntas incluidas en los capítulos II y III del presente formato, son los mismos que se utilizaron en el diligenciamiento de la encuesta y se deben tener en cuenta en la reentrevista. A continuación de cada una de las preguntas que comprende la reentrevista, se especifica entre paréntesis el capítulo y el número de la pregunta en la encuesta.

En la columna Reentrevista, registre la respuesta de cada una de las preguntas que contiene el formato. Luego, para las mismas preguntas, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna Encuesta.

1. Nombre del encuestado (E1)

   La persona a quien se aplica el formato debe estar registrada en la encuesta como miembro del hogar. Haga la verificación y marque con una X la casilla correspondiente.

2. La información de la encuesta la suministró personalmente?

   Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

3. Cuál es el nombre del jefe del hogar? (A14)

   Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

4. Qué edad tiene usted? (E2)

5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar? (E4)

6. Durante los últimos 12 meses usted tuvo que ser hospitalizado? (F24)

7. Actualmente usted asiste a la escuela, colegio o universidad? (I 2)

8. Cual es nivel educativo mas alto alcanzado por usted? (I 4)

9. En qué actividad ocupó usted la mayor parte del tiempo la semana pasada? (L1)

III – DATOS DEL HOGAR

1. Cuántas personas componen este hogar? (C40)

   Para los grupos establecidos: Menores de cinco años de edad, de 5 a 11 años y de 12 y más años, compare los resultados de la reentrevista con los de la pregunta 2 del capítulo E de la encuesta (E2).

2. La vivienda ocupada por este hogar es? (D1)

3. Cuántas personas del hogar de cinco años y más de edad, actualmente asisten a la escuela, colegio o universidad? (I 2)

4. Cuántas personas del hogar, de 12 años y más, ocuparon la mayor parte del tiempo la semana pasada trabajando? (L1)

5. Algún miembro, del hogar el mes pasado, recibió algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? (L49).

IV – RESULTADO DE LA REENTREVISTA

Como se mencionó anteriormente, después de aplicar la reentrevista, para las mismas preguntas que contiene el formato, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna **Encuesta**.

Luego, confronte los datos de la reentrevista con los de la encuesta y si encuentra diferencias proceda a aceptar o a devolver la encuesta al recolector para su verificación y/o corrección en la fuente.

La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos de la reentrevista con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

A partir de este resultado y dependiendo de las diferencias encontradas, el supervisor, con miras a garantizar el contenido y calidad de los datos, además de devolver la encuesta al recolector, a su criterio puede ordenar las demás acciones consideradas como "Resultado de la Reentrevista" :

- Verificación de todas las encuestas del segmento
- Llamado de atención al encuestador

- Informe al Asistente Técnico Local
- Otra.

En el formato marque con una x la(s) casilla(s) correspondiente a la determinación tomada.

6.3 Formato 3: Control diario de recolección

Tiene por objeto concentrar información diariamente por segmento sobre los resultados de las entrevistas.

El formato se diligencia diariamente, registrando para cada hogar el resultado de la entrevista luego de cada visita. Esto permite al supervisor una visión general del estado de la investigación por recolector y por segmento.

Diligencie un formato por segmento, registrando para cada hogar la fecha de la visita y el resultado de la entrevista.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO
LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se trascribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SEGMENTO

Transcriba el número del segmento de la carpeta de muestra . Todas las encuestas que comprende el segmento deben estar identificadas con el mismo número en el numeral 5 del capítulo A del formulario.

SUPERVISOR

Registre el código del supervisor asignado.

II – CONTROL DIARIO

- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIV. (Vivienda)

- HOG (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número de la Manzana (Mz), de la Edificación (Edif.), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

- ENCUESTADOR

Registre el código del encuestador al que se le asignó el segmento o específicamente el hogar.

- Fecha: _____

Registre en números arábigos, el día y el mes al que se refiere el control de las visitas realizadas a los hogares del segmento. El formato está diseñado para registrar los resultados de seis días, tiempo en el cual se espera que un segmento haya sido recolectado en su totalidad. Si en un mismo día el encuestador realizó más de una visita al hogar con diferente resultado, registre el resultado final del día.

Marque con una X la casilla correspondiente al resultado de las visitas, teniendo en cuenta los conceptos establecidos en el manual de Recolección.

- E.C.: Encuesta Completa
- E.I.: Encuesta Incompleta
- R: Rechazo
- N.H.: Nadie en el Hogar
- OC: Ocupada la persona
- A.T.: Ausente Temporal
- V: Vacante
- O.M.: Otro Motivo

- RESULTADO FINAL

En la última columna de la derecha, registre el resultado final de la encuesta para cada uno los hogares que comprende el segmento.

III – RESUMEN DEL SEGMENTO

Totalice las encuestas, según el resultado final y, registre este dato en la casilla correspondiente.

OBSERVACIONES

Escriba en este espacio todas las observaciones o aclaraciones sobre los resultados obtenidos en la recolección de los hogares del segmento.

6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

Este formato permite el registro y seguimiento de cada uno de los formularios diligenciados, a través de las diferentes etapas que comprende el proceso, según los flujos de información establecidos.

Cada vez que el formulario ingresa a una etapa del proceso, o se devuelve por alguna razón, se registra la fecha y la firma de la persona responsable, lo cual nos permite localizar en cualquier momento el formulario, el estado de avance dentro del proceso y el responsable.

Se diligencia un formato por segmento. El formato comprende la cara A y al respaldo de ésta la cara B, como complemento de la misma.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO
LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se trascribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SEGMENTO
SUPERVISOR
OPERADOR

Registre en las casillas correspondientes el número del segmento, el código del supervisor y del operador.

II – ETAPAS DE PROCESO

Previo al registro del flujo del formulario por las diferentes etapas del proceso, registre la identificación del mismo:

MANZANA
EDIFICACION

VIVIVIENDA
HOGAR

Registre en la casilla correspondientes el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

RECOLECCION
CRITICA - CODIFICACION
DIIGITACION
CORRECCION DE INCONSISTENCIAS

Observe que para cada etapa del proceso: Recolección, crítica-codificación, digitación y corrección de inconsistencias, el formato contempla en columnas separadas la fecha de entrega y de devolución del formulario, indicando quien hace la entrega y quien lo recibe. Si el formulario pasó de una etapa a otra, sin necesidad de devolverlo trace una línea horizontal en la respectiva casilla.

La entrega o la devolución del formulario, en todos los casos, se hace a través del supervisor y quien lo recibe debe anotar la fecha y firmar en la casilla correspondiente. Para cada etapa del proceso, el formato presenta tres posibilidades (renglones) para registrar los movimientos de entrega y devolución del formulario.

ENTREGA FINAL

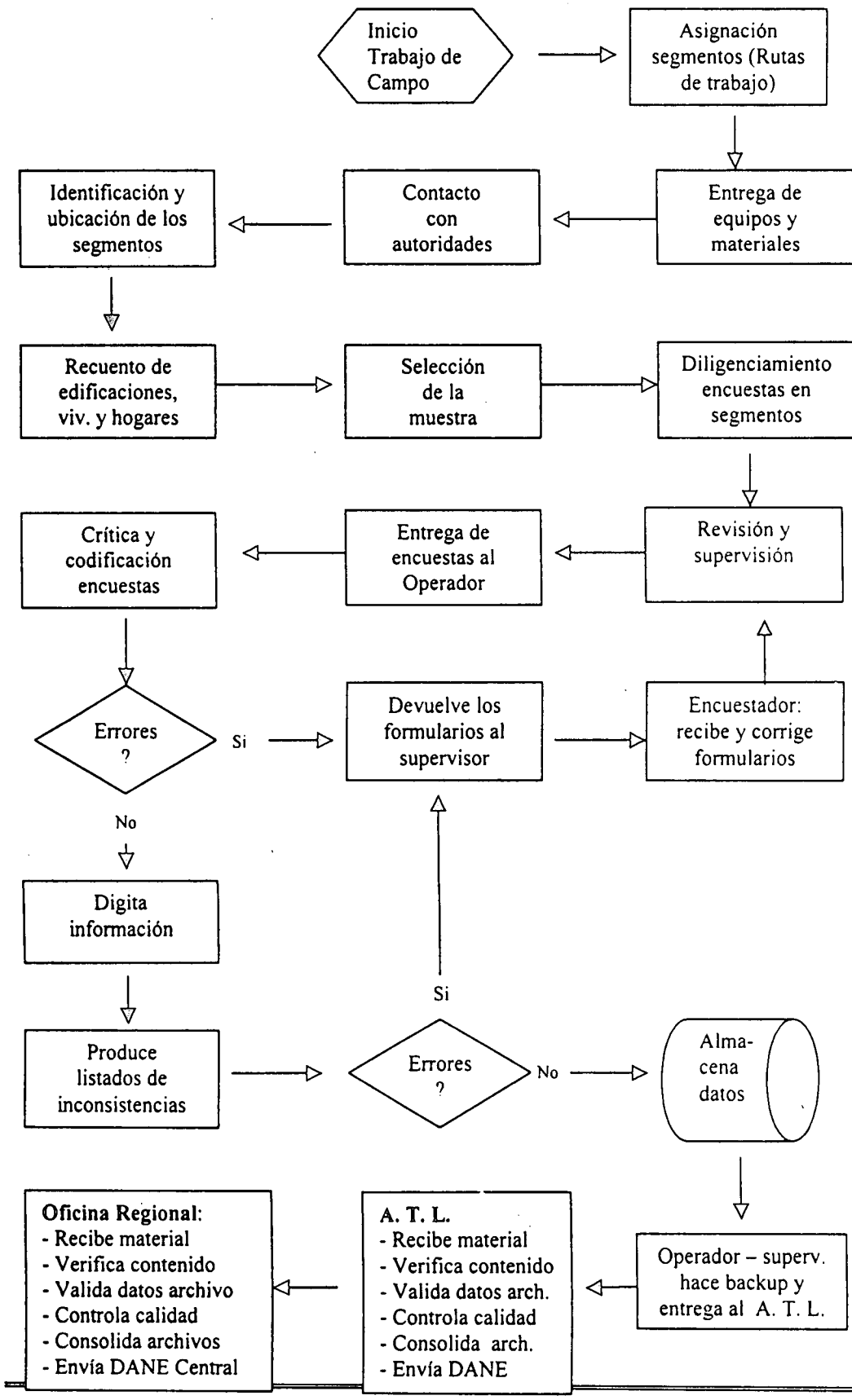
Concluido el proceso en campo, desde la recolección hasta la depuración total de los archivos, registre la fecha y firme en la respectiva casilla la entrega final del formulario por parte del operador al supervisor.

6.5 Formato 5: Remisión de material de campo

Tiene por objeto registrar los formularios y demás materiales enviados por el supervisor al Asistente Técnico Local. Semanalmente, todos los martes a partir de la segunda semana de recolección, el supervisor debe entregar al Asistente Técnico Local los segmentos terminados, es decir, segmentos completos, con las encuestas debidamente diligenciadas y los correspondientes archivos totalmente depurados.

Los materiales entregados los debe relacionar en el formato 5: Remisión de Material de Campo, teniendo en cuenta lo siguiente:

3.2 – DIAGRAMA DE FLUJO



IV - EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CODIFICACIÓN Y DE LA DIGITACIÓN DE LOS DATOS.

El control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos, es función del Auxiliar Operativo, contratado específicamente para esta labor a nivel de Localidad donde se consolida la información de los grupos de trabajo (rutas), para verificar su contenido y calidad, antes de ser enviada a la Oficina Regional como resultado final del proceso a este nivel y posteriormente, antes de ser enviada al DANE CENTRAL.

4.1 Control de calidad de la codificación

A continuación se relacionan las preguntas del formulario objeto de codificación, indicando previamente el capítulo al que pertenece, las cuales debe verificar una a una para todas las personas a quienes se les diligenció.

Pregunta	*Concepto*	*Manual*
E - 9	Etnia indígena a la que pertenece	Anexo manual de crítica
E - 11	Departamento y municipio – padres	DIVIPOLA
E - 15	Departamento y municipio de origen	DIVIPOLA
F–2 y F-5	Entidad a la que está afiliado en Salud	Anexo manual de crítica
H - 7	Ocupación de los niños trabajando	CNO
L - 14	Ocupación de personas >= 12 años trab.	CNO
L-16 y L- 47	Actividad de los establecimientos	CIIU

Para efectos del control de calidad de la codificación, aplique el siguiente procedimiento:

a) Del lote de formularios recibido en la semana, seleccione aleatoriamente una muestra del 20% de las encuestas aplicadas, o sea, uno de cada cinco, lo que equivale a 2 encuestas aproximadamente por segmento.

b) Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las preguntas que se codifican, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.

c) La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y registre el correcto.

d) Sume los códigos (respuestas) corregidas por variable y el total regístrelo en la columna "ERRORES – TOTAL" del Formato 6: Control de Calidad de la Codificación.

e) Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el "TOTAL PREGUNTAS" codificadas y regístrelo en el formato 6. Para tal efecto, entre al

sistema, vaya al módulo utllitario "Control de calidad de la codificación" y ejecute el proceso.

f) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de la siguiente forma:

$$E = \frac{\text{TOTAL ERRORES}}{\text{TOTAL PREGUNTAS}} \times 100$$

g) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 5%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.

h) En el formato 6: Control de Calidad de la Codificación, registre los errores detectados (correcciones realizadas) por variable, para efectos de que el Asistente Técnico Local, tenga conocimiento de las mismas, las valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.2 Control de calidad de la digitación

El control de calidad de la digitación, se hace para la misma muestra de formularios seleccionados para el control de calidad de la codificación, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

a) Imprima una copia imagen de la información almacenada en el archivo para cada uno de los formularios en consideración.

b) Confronte los datos del formulario contra los registrados en la copia impresa y establezca para cada una de las preguntas si existen o no diferencias, sin importar el tamaño o magnitud del error, teniendo en cuenta que la información grabada debe ser estrictamente la que aparece en el formulario.

c) Sume las diferencias o errores detectados por capítulo y el total regístrelo en la columna "ERRORES - TOTAL" del Formato 7: Control de Calidad de la Digitación.

d) Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el "TOTAL PREGUNTAS" diligenciadas (grabadas) y regístrelo en el formato 7. Para tal efecto, entre al sistema, vaya al módulo utllitario "Control de calidad de la digitación" y ejecute el proceso.

i) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de igual forma que para el control de calidad de la codificación.

e) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 3%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.

f) En el Formato 7: Control de calidad de la Digitación, registre los errores detectados por capítulo del formulario, para que el Asistente Técnico Local, tenga

conocimiento de las mismos, los valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.3 Diligenciamiento de los Formatos 6 y 7

Registra los errores detectados en el proceso de control de calidad de la codificación por variables del formulario y de la digitación por capítulos, con el objeto de determinar la calidad de los datos procesados como resultado del trabajo de campo.

La calidad de los datos se establece a través de una muestra de formularios, la cual es la misma para los dos procesos: codificación y digitación. El formato nos permite registrar los resultados del control de calidad de la codificación en una cara y en la otra los de la digitación..

a) Formato 6: Control de calidad de la codificación

- MUNICIPO O LOCALIDAD

  Registre el nombre de la Localidad en la cuál está realizando el Control de Calidad.

- RUTA

  Registre el número de ruta que le corresponde al lote revisado.

- SUPERVISOR

  Registre el nombre del Supervisor asignado a la ruta antes mencionada.

- AUXILIAR OPERATIVO

  Registre su nombre y apellidos (no la firma) en forma clara.

IDENTIFICACIÓN

- FECHA

  Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que realizó el control de calidad al formulario.

- LOCALIDAD

Transcriba el nombre de la Localidad del numeral 3 del capítulo A del formulario.

- SEGMENTO
- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIVIENDA
- HOGAR

Transcriba del formulario seleccionado, sobre el cual va a realizar el control de calidad, el número del segmento, de la manzana, de la edificación, de la vivienda y del hogar correspondiente. Esta información corresponde a los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

VARIABLES DEL FORMULARIO A CODIFICAR (Capítulo.pregunta)

A continuación se relacionan las variables objeto de codificación y entre paréntesis se especifica el capítulo y el número de la pregunta dentro del formulario.

- Etnia (E9)
- Divipola (E11 y E15)
- Ars – Eps (F2 y F5)
- Ocupación (H7 y L14)
- Actividad (L16 y L47)

Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las anteriores preguntas, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.

La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y escriba el dato correcto en el formulario. En el formato, cada error encontrado regístrelo, con una raya vertical en el espacio en blanco de la columna de la variable.

En el espacio sombreado escriba el total de errores encontrados para todas las personas a quienes se les diligenció esa variable, o sea, la suma de las rayas registradas. Este procedimiento se aplica para cada una de las variables objeto de codificación

- TOTAL PREGUNTAS

Hace referencia al total de preguntas del formulario codificadas Se obtiene del archivo donde se encuentra grabado el formulario para lo cual debe acceder el módulo utllitario "Control de calidad de la codificación" y ejecutar el respectivo proceso.

ERRORES

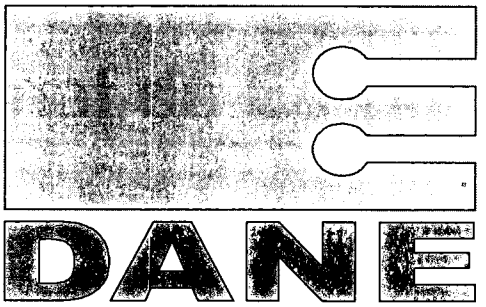
- TOTAL

Sume los errores registrados para cada variable del formulario en el espacio sombreado y el total regístrelo en esta columna.

- %

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



MANUAL DEL USUARIO

Sistema de Información Encuesta de Calidad de Vida 2003

Operativo Nacional, Bogotá D.C. por Localidades

Febrero 21 de 2003

CONTENIDO

1. Introducción 2

2. Funciones del Auxiliar Operativo 4

3. Funciones del Operador de Sistemas 5

4. Requerimientos de Hardware y Software 6

5. Descripción del esquema operativo de sistemas 7

5.1. Flujo de material (diagrama) 7

5.2. Procedimiento para envío de información 11

5.3. Consolidación de archivos 11

6. Diligenciamiento de formatos de control y comparación con información del sistema 14

7. Presentación del Sistema de Información 15

7.1. Características de procesamiento 15

7.2. Control para Modificación de Información 16

8. Instalación del Sistema de Información 17

9. Consideraciones operativas generales 23

10. Creación de Usuarios 26

11. Descripción de Opciones del Aplicativo 31

Anexos 96

1. INTRODUCCIÓN

El DANE, dentro sus funciones institucionales tiene la de producir las estadísticas de carácter estratégico y los archivos o bases de datos que las soportan y que le son asignadas en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística.

Como aporte al cumplimiento de las funciones institucionales de la Entidad, se ha encomendado al área de Sistemas de la Dirección de Metodología y Producción Estadística el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Información para la Encuesta de Calidad de Vida.

El presente manual describe las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de la operación y control del Sistema de Información (como son el Auxiliar Operativo y el Operador), los requerimientos de hardware y software para su correcto funcionamiento, la descripción de cada una de las opciones que ofrece el software desarrollado, y los procedimientos y acciones para solucionar los problemas más frecuentes relacionados con software, hardware y esquema operativo.

Teniendo en cuenta las características del formulario, el Sistema de Información se diseñó a partir de la agrupación de capítulos según a quien vayan dirigidas las preguntas. De esta forma, se agruparon de la siguiente manera:

- **IDENTIFICACIÓN**: Conformada por el capítulo **A.**
- **HOGAR**: Conformada por los capítulos **B**, **C** y **D.**
- **PERSONAS**: Conformada por los capítulos **E** hasta **L.**
- **CONDICIONES**: Conformada por el capítulo **M.**
- **GASTOS**: Conformada por el capítulo **N.**

Es importante tener en cuenta que el correcto funcionamiento del aplicativo depende en gran medida de las actividades previas al proceso de grabación, como son: revisión de diligenciamiento de formularios, crítica y codificación. En caso que alguno de estos pasos sea omitido o se realice de manera superficial, puede verse reflejado durante el proceso de grabación donde se obliga al cumplimiento de los flujos según las especificaciones del formulario.

Dentro de las principales características con que cuenta el Sistema de Información desarrollado, y que se describen más adelante, se encuentran:

- Opción para grabación de formularios para todos los resultados de entrevista previstos, con posibilidad de detener y/o continuar el proceso en cualquier momento.

- Validaciones ***En Línea***: (durante el proceso de grabación)

- Opciones de respuesta en preguntas excluyentes y de selección múltiple.
- Todos los flujos definidos en el formulario.
- Algunos criterios de consistencia al interior de capítulos.

➢ Validaciones ***En Lote (Batch)***: (una vez finalizada la grabación de un formulario, o en el momento que se interrumpa la grabación para salir del proceso).

- Criterios metodológicos de consistencia programados por capítulo.
- Criterios metodológicos de consistencia programados entre capítulos.
- Criterios metodológicos de consistencia programados a nivel muestra.

➢ Opciones para consultar y modificar información de formularios grabados.

➢ Generación de inconsistencias para formularios grabados, con opción de seleccionar un formulario, grupo de formularios, o, segmento completo.

➢ Herramientas para control y seguimiento al proceso de grabación, cada una de ellas con opción de impresión (resumen de grabación, estado de la recolección, control de muestra).

➢ Herramientas para detección y solución de problemas básicos del ambiente de desarrollo Visual Fox Pro (reindexar, visualizar tablas, copias de respaldo, restaurar copia diaria).

➢ Módulo de seguridad para manejo de perfiles de usuario (creación y mantenimiento de usuarios, cambio de claves).

2. FUNCIONES DEL AUXILIAR OPERATIVO

Es la persona que depende directamente del Asistente Técnico Regional, y tiene las siguientes funciones relacionadas con la operación y control del Sistema de Información de la Encuesta de Calidad de Vida:

a) Recibir periódicamente el material enviado por los supervisores (formularios definitivos con los correspondientes listados de inconsistencias y diskettes con archivos de grabación).

b) Procesar los archivos de grabación recibidos (consolidar los archivos enviados por los supervisores en el equipo de la sede o subsede)

c) Verificar utilizando el formato de control diseñado, la cobertura del material recibido periódicamente, informar las inconsistencias al Asistente Técnico Regional, y realizar los ajustes necesarios.

d) Realizar control de calidad a codificación y grabación de formularios.

e) Realizar el proceso de validación de inconsistencias para todos los formularios recibidos.

f) Verificar las inconsistencias detectadas por el programa y reportar al Asistente Técnico Regional los errores de crítica y codificación encontrados.

g) Realizar las correcciones de inconsistencias a que haya lugar, producto de la revisión del reporte contra el material y los ajustes autorizados por el Asistente Técnico Regional o verificados por el Supervisor del grupo de encuestadores correspondiente.

h) Clasificar, ordenar y empacar el material para envío a DANE Central.

i) Generar y enviar periódicamente los archivos de consolidación a DANE Central.

j) Monitorear el manejo y adecuado funcionamiento de los equipos e impresoras a cargo de la sede o subsede.

k) Reportar a DANE Central los inconvenientes de hardware, software o suministros que se presenten en los equipos e impresoras a cargo de la sede o subsede.

3. FUNCIONES DEL OPERADOR DE SISTEMAS (Crítico – Codificador)

Es la persona que depende del Supervisor de grupo y del Asistente Técnico Regional, y tiene las siguientes funciones relacionadas con la operación y control del Sistema de Información de la Encuesta de Calidad de Vida:

a) Mantener registro de los formularios recibidos, grabados, devueltos para corrección de inconsistencias, corregidos y enviados a sede o subsede, utilizando los formatos de control definidos.

b) Digitar la información consignada en los formularios de la Encuesta.

c) Generar para cada formulario los reportes de inconsistencias.

d) Digitar las correcciones a las inconsistencias generadas.

e) Crear copia diaria de seguridad con la opción que ofrece el aplicativo.

f) Reportar diariamente al supervisor las inconsistencias, errores encontrados en los formularios procesados y evaluar con el supervisor las inconsistencias que deben devolverse a campo.

g) Previo al cierre de cada segmento, verificar la información grabada contra el material y los formatos, realizando los ajustes necesarios.

h) Velar por el uso y adecuado manejo de los equipos de cómputo y los datos de las encuestas.

i) Interactuar ampliamente con el supervisor para superar los problemas de calidad de los datos de la encuesta.

j) Mantener actualizados los formatos de control definidos para aplicar en el operativo de campo.

4. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información de la Encuesta de Calidad de Vida, se requiere un computador con la siguiente configuración mínima:

Hardware:

- Procesador PENTIUM IV de 1.2 Ghz.
- Espacio libre en disco duro de 5 GB.
- Resolución del monitor de 800 x 600 píxeles
- Memoria RAM instalada de 128 MB.
- Unidad de CD-ROM
- Otros: monitor color, teclado y mouse
- Impresora

Software:

- Sistema operacional Windows 2000, ó, XP.
- Winzip 7.0 instalado.

Para el caso de Sedes y Subsedes donde se realizará el proceso de consolidación de información, se debe contar con conexión a Internet, o correo, para el envío de archivos a DANE Central.

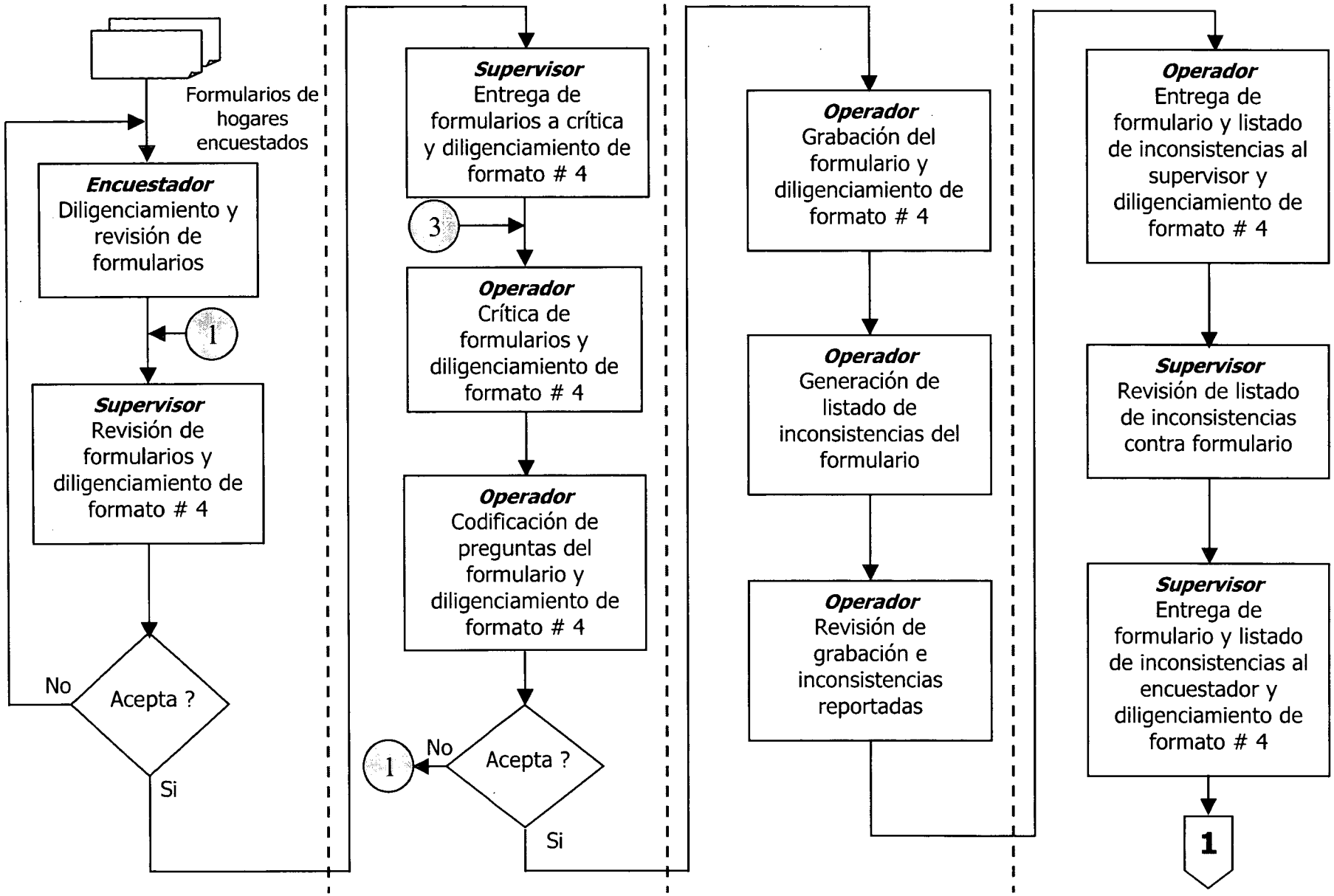
5. DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA OPERATIVO DE SISTEMAS

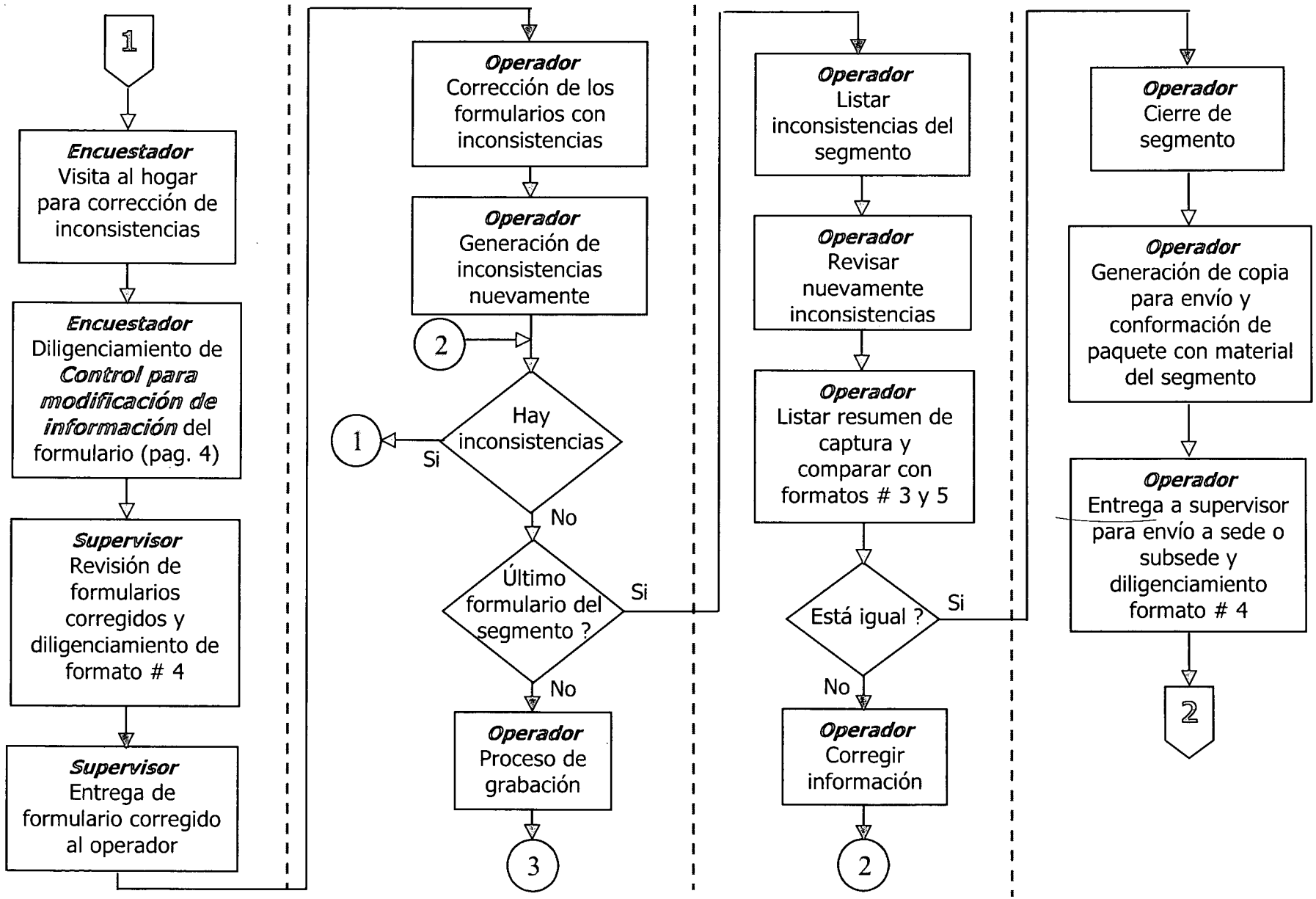
Para la descripción del esquema operativo de sistemas diseñado, se presenta una parte del organigrama general del proyecto, relacionado específicamente con el área de sistemas, con el propósito de ubicar los cargos y el conducto regular establecido para el manejo y procesamiento de información:

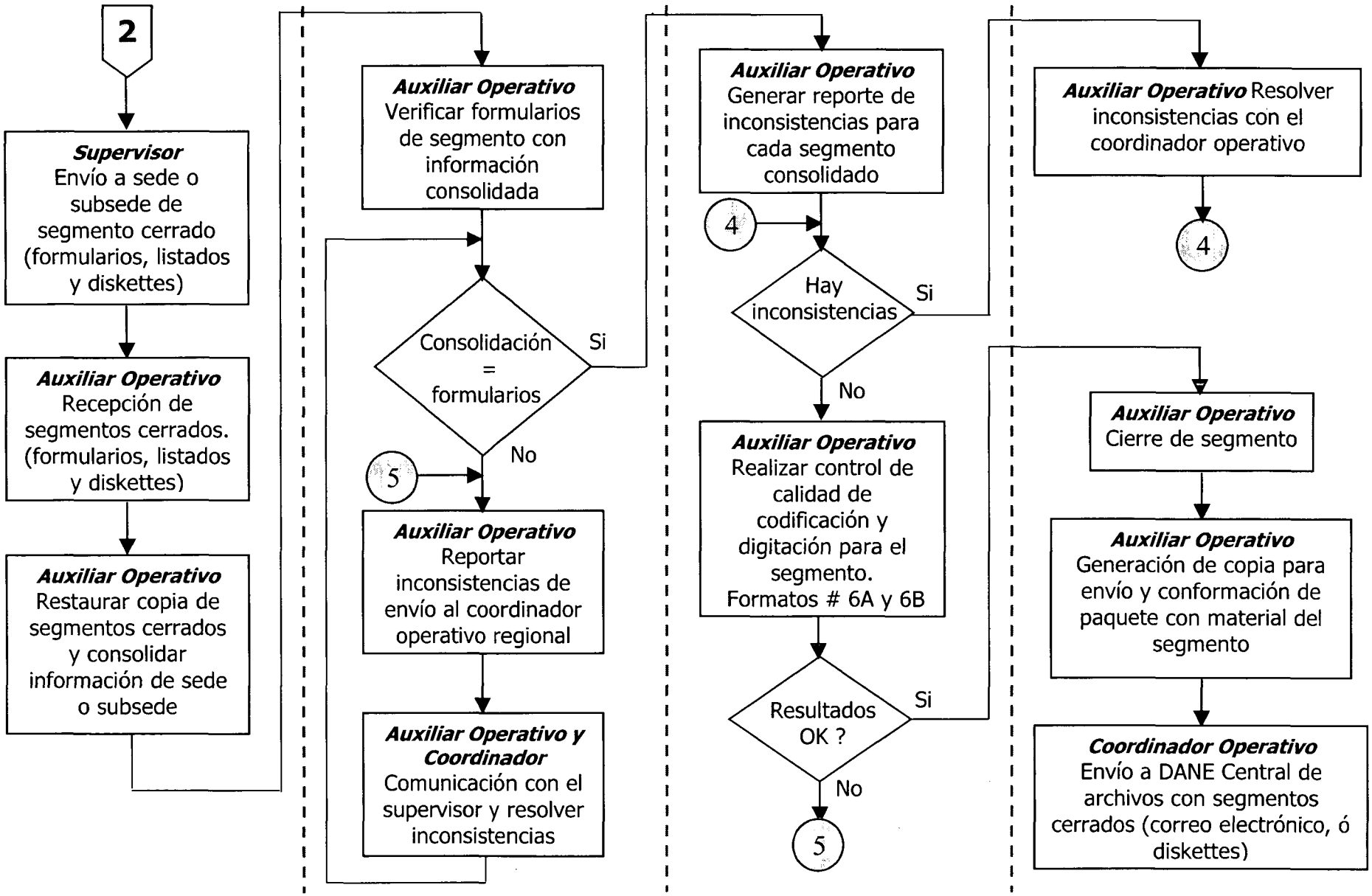


5.1. Flujo de Material. (Diagrama)

El siguiente diagrama presenta el recorrido que debe cumplir cada formulario desde su diligenciamiento en el hogar hasta el envío junto con el medio magnético de la grabación de información a la sede o subsede del DANE para revisión y consolidación:


Formularios de hogares encuestados
Encuestador
Diligenciamiento y revisión de formularios
1
Supervisor
Revisión de formularios y diligenciamiento de formato # 4
No
Acepta ?
Si
Supervisor
Entrega de formularios a crítica y diligenciamiento de formato # 4
3
Operador
Crítica de formularios y diligenciamiento de formato # 4
Operador
Codificación de preguntas del formulario y diligenciamiento de formato # 4
1
No
Acepta ?
Si
Operador
Grabación del formulario y diligenciamiento de formato # 4
Operador
Generación de listado de inconsistencias del formulario
Operador
Revisión de grabación e inconsistencias reportadas
Operador
Entrega de formulario y listado de inconsistencias al supervisor y diligenciamiento de formato # 4
Supervisor
Revisión de listado de inconsistencias contra formulario
Supervisor
Entrega de formulario y listado de inconsistencias al encuestador y diligenciamiento de formato # 4
1


1
Encuestador
Visita al hogar para corrección de inconsistencias
Encuestador
Diligenciamiento de Control para modificación de información del formulario (pag. 4)
Supervisor
Revisión de formularios corregidos y diligenciamiento de formato # 4
Supervisor
Entrega de formulario corregido al operador
Operador
Corrección de los formularios con inconsistencias
Operador
Generación de inconsistencias nuevamente
2
Hay inconsistencias
Si
1
No
Último formulario del segmento ?
Si
No
Operador
Proceso de grabación
3
Operador
Listar inconsistencias del segmento
Operador
Revisar nuevamente inconsistencias
Operador
Listar resumen de captura y comparar con formatos # 3 y 5
Está igual ?
Si
No
Operador
Corregir información
2
Operador
Cierre de segmento
Operador
Generación de copia para envío y conformación de paquete con material del segmento
Operador
Entrega a supervisor para envío a sede o subsede y diligenciamiento formato # 4
2


2
Supervisor Envío a sede o subsede de segmento cerrado (formularios, listados y diskettes)
Auxiliar Operativo Recepción de segmentos cerrados. (formularios, listados y diskettes)
Auxiliar Operativo Restaurar copia de segmentos cerrados y consolidar información de sede o subsede
Auxiliar Operativo Verificar formularios de segmento con información consolidada
Consolidación = formularios
Si
No
5
Auxiliar Operativo Reportar inconsistencias de envío al coordinador operativo regional
Auxiliar Operativo y Coordinador Comunicación con el supervisor y resolver inconsistencias
Auxiliar Operativo Generar reporte de inconsistencias para cada segmento consolidado
4
Hay inconsistencias
Si
No
Auxiliar Operativo Realizar control de calidad de codificación y digitación para el segmento. Formatos # 6A y 6B
Resultados OK ?
Si
No
5
Auxiliar Operativo Resolver inconsistencias con el coordinador operativo
4
Auxiliar Operativo Cierre de segmento
Auxiliar Operativo Generación de copia para envío y conformación de paquete con material del segmento
Coordinador Operativo Envío a DANE Central de archivos con segmentos cerrados (correo electrónico, ó diskettes)

5.2. Procedimiento para envío de información

Para el procedimiento de envío de información por parte de cada operador, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Una vez finalizado el proceso de revisión, depuración de inconsistencias y asignación de resultado final de encuesta para todos los formularios de un segmento, se debe ejecutar la opción de *cierre de segmento.*

- La opción de cierre de segmento, permite dar por terminado el procesamiento de formularios de un segmento, y por lo tanto esta información se encuentra preparada para ser enviada a la respectiva sede o subsede.

- El archivo comprimido a enviar es el que se genera a partir del utilitario *Copia para envío y consolidación* del menú *Cerrar Segmento.*

- La copia de seguridad que se envíe a sede o subsede debe incluir segmentos cerrados; quiere decir, que independiente de la información de formularios que se encuentre digitada, se debe haber terminado el proceso para uno o más segmentos (todos los formularios con resultado final de encuesta, e inconsistencias corregidas).

- Si además, dentro de la copia de seguridad se encuentra información de formularios digitados que pertenecen a segmentos que aún no han sido cerrados, éstos formarán parte de la copia de seguridad, pero **no serán actualizados en la sede o subsede donde se realice el proceso de consolidación de archivos.**

- El material que se envía a la sede o subsede junto con la copia de seguridad de la aplicación debe ser el correspondiente a los segmentos a los que se les ejecutó el proceso de cierre de segmento (formularios y listados de inconsistencias del segmento cerrado) .

5.3. Consolidación de Archivos

Para el proceso de consolidación de archivos en cada sede o subsede por parte del auxiliar operativo, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- En cada sede o subsede se consolidará la información de los operadores asignados a cada ruta de trabajo que pertenecen a la zona o región de cubrimiento de la sede o subsede.

- Cada auxiliar operativo se encargará de revisar el material enviado por los supervisores de grupo (formularios con listados de inconsistencias generados y copia de seguridad de segmentos cerrados).

- La copia de seguridad de cada operador se debe restaurar en el computador de la sede o subsede donde se encuentre instalada la aplicación, utilizando la opción *Restaurar copia para Consolidación* del menú *Cerrar Segmento*.

- Una vez restaurada la copia de seguridad se procede a ejecutar la opción *Consolidación de Archivos*, con la cual se actualiza en el computador de la sede o subsede **sólo la información de formularios correspondientes a segmentos que hayan sido cerrados**.

- El proceso de consolidación de archivos actualiza una sola vez los formularios de segmentos cerrados, así se ejecute varias veces el proceso.

- Una vez consolidada la información de segmentos cerrados, el auxiliar operativo debe generar y revisar el reporte de inconsistencias de cada segmento consolidado.

- En caso de encontrar inconsistencias, se debe dar informe al Asistente Técnico Regional para dar solución a las inconsistencias, y para comunicarse con el supervisor de grupo y tomar las acciones correctivas necesarias.

- Otro de los utilitarios que debe imprimir y revisar el auxiliar operativo es el *Resumen de grabación* (menú Herramientas), el cual genera totales por vivienda, por hogares, por personas, detallado por hogares y detallado por personas.

- Otro proceso que debe ejecutar el auxiliar operativo es la verificación al azar de la grabación de 2 formularios completos por segmento, imprimiendo la información digitada con la opción *Imprimir* del menú *Formulario*, y realizando el punteo de cada respuesta para verificar errores de digitación. En caso de encontrar un porcentaje de errores superior al 3%, se debe reportar esta situación al Asistente Técnico Regional para tomar las acciones correctivas necesarias.

- Además, para los mismos formularios de muestra que se tienen en cuenta para verificación de digitación, se debe realizar el control de calidad para codificación y digitación (formatos 6A y 6B), ejecutando la opción *Control de Calidad* del menú *Herramientas*, y verificando que los resultados sean consistentes para los formularios seleccionados. En caso de encontrar un porcentaje de errores superior al 5% en codificación de variables, ó, 3% en digitación de información, se debe reportar esta situación al Asistente Técnico Regional para tomar las acciones correctivas necesarias, y revisar el total de formularios del segmento.

- Una vez verificada y depurada la información para los segmentos consolidados, se debe ejecutar el proceso de cierre para cada segmento, con el propósito de preparar la información para envío a DANE Central.

- El archivo comprimido a enviar es el que se genera a partir del utilitario *Copia para envío y consolidación* del menú *Cerrar Segmento.*

- La copia de seguridad que se envíe a DANE Central incluye únicamente segmentos cerrados; quiere decir, que independiente de la información de formularios que se encuentre consolidada, se debe haber terminado el proceso para uno o más segmentos (todos los formularios con resultado final de encuesta, e inconsistencias corregidas).

- Una vez finalizado el proceso de revisión, depuración de inconsistencias y control de calidad para todos los formularios de un segmento, se debe ejecutar la opción de *Cierre de Segmento.*

- La opción de cierre de segmento, permite dar por terminado el procesamiento de formularios de un segmento, y por lo tanto esta información se encuentra preparada para ser enviada a DANE Central.

- El material que se envía a DANE Central junto con la copia de seguridad de la aplicación debe ser el correspondiente a los segmentos a los que se les ejecutó el proceso de cierre de segmento (formularios y listados de inconsistencias de cada segmento cerrado) .

6. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE CONTROL Y COMPARACIÓN CON INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Todos los formatos son de obligatorio diligenciamiento por parte de las personas encargadas de cada etapa del proceso.

Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

Este formato se utiliza para realizar seguimiento a cada formulario desde la recolección de información en el hogar hasta la conformación del paquete del segmento para envío a sede o subsede (**Ver anexo**).

Formato 5: Remisión de Material de Campo.

Este formato debe ser diligenciado por el supervisor, a partir de los formularios diligenciados y con resultado final de encuesta en cada segmento; se debe comparar la información diligenciada en el formato con los totales del utilitario *resumen de grabación detallado por personas* del menú *Herramientas.* (**Ver anexo**).

Formato 6A: Control de Calidad para Codificación.

Este formato debe ser diligenciado por el Auxiliar Operativo, a partir de una muestra de formularios diligenciados y con resultado final de encuesta en cada segmento; se debe comparar la información diligenciada en el formato con los totales del utilitario *Control de Calidad* del menú *Herramientas.* (**Ver anexo**).

Formato 6B: Control de Calidad para Digitación.

Este formato debe ser diligenciado por el Auxiliar Operativo, a partir de una muestra de formularios diligenciados y con resultado final de encuesta en cada segmento; se debe comparar la información diligenciada en el formato con los totales del utilitario *Control de Calidad* del menú *Herramientas.* (**Ver anexo**).

7. PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

7.1. Características de Procesamiento

Dentro del esquema operativo diseñado para la Encuesta de Calidad de Vida, el área de sistemas ha definido los lineamientos que permitirán aplicar la metodología establecida: Grabación, validación y corrección de inconsistencias en campo.

- El operador acompaña a los demás miembros del grupo de trabajo (encuestadores y supervisor) durante del recorrido definido para cada ruta.

- Son de obligatorio diligenciamiento los formatos: 3, 4 y 5, para verificar contra la información digitada, y pueden ser solicitados para consulta y verificación en cualquier momento por las personas encargadas de realizar supervisión técnica.

- Los materiales con que debe contar cada operador son: un (1) computador con todos sus periféricos (CPU, monitor, mouse, teclado, cables), una impresora de matriz de punto con cinta nueva, cable de poder y cable paralelo, papel forma continua tamaño carta (1000 hojas aprox.), tres (3) cajas de diskettes, CD ROM con instalador de la aplicación, lápiz, borrador, esfero.

- El operador debe criticar, codificar, digitar, validar y corregir inconsistencias para todos los formularios de los segmentos asignados al grupo de trabajo.

- El operador debe iniciar el procesamiento de formularios tan pronto los entregue revisados el supervisor. NO debe esperar a tener todos los formularios de un segmento para iniciar.

- Todo listado de inconsistencias generado, debe acompañar al correspondiente formulario desde el momento de la impresión hasta el envío y recepción en DANE Central.

- La grabación de corrección de inconsistencias la debe realizar el operador teniendo en cuenta que el diligenciamiento de la página del formulario "*Control para Modificación de Información*" debe dar respuesta a las inconsistencias reportadas en el listado.

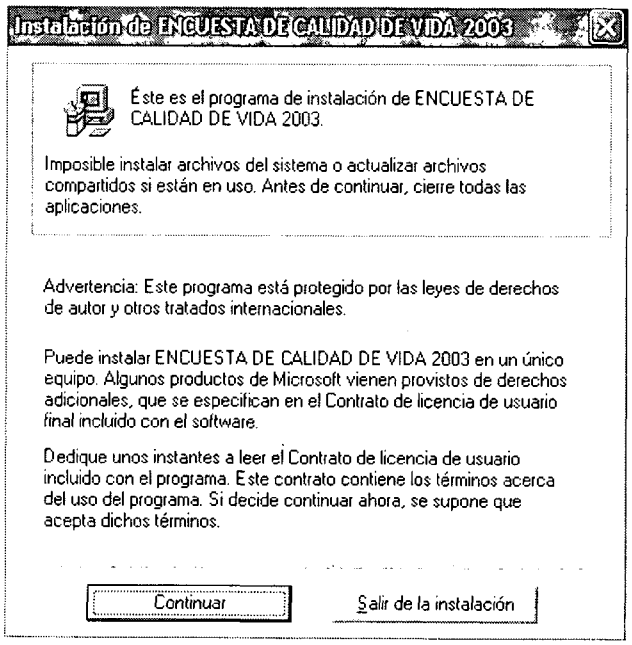
- El operador debe mantener un juego de siete (7) diskettes correspondientes a los días lunes a domingo (uno por cada día), en donde debe realizar la copia diaria de respaldo (opción del menú *Seguridad*).

8. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El software de instalación desarrollado en plataforma Visual Fox Pro se encuentra en 1 CD, y el procedimiento es el siguiente:

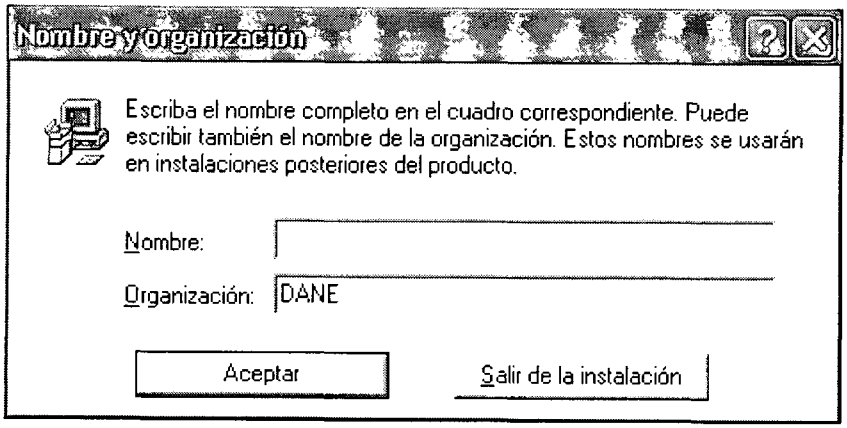
Inserte el CD en la unidad:

Ejecute el programa **SETUP.EXE** del CD:
A continuación se presentan las pantallas estándar de Visual Fox Pro para disco de instalación:

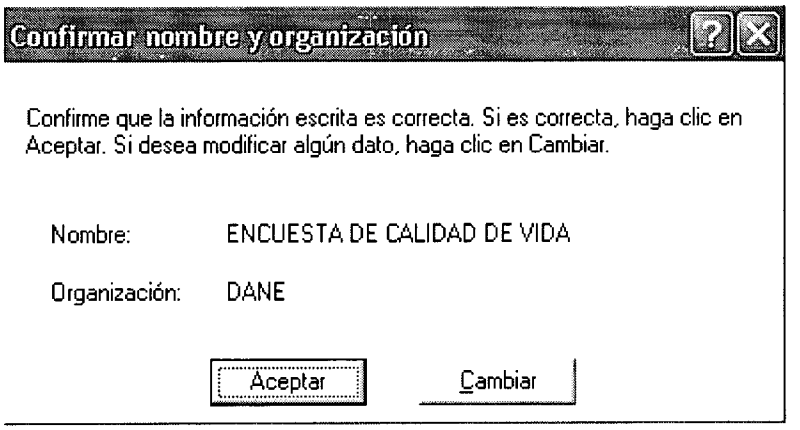


En esta pantalla se debe dar clic en *Continuar* para dar inicio a la instalación.

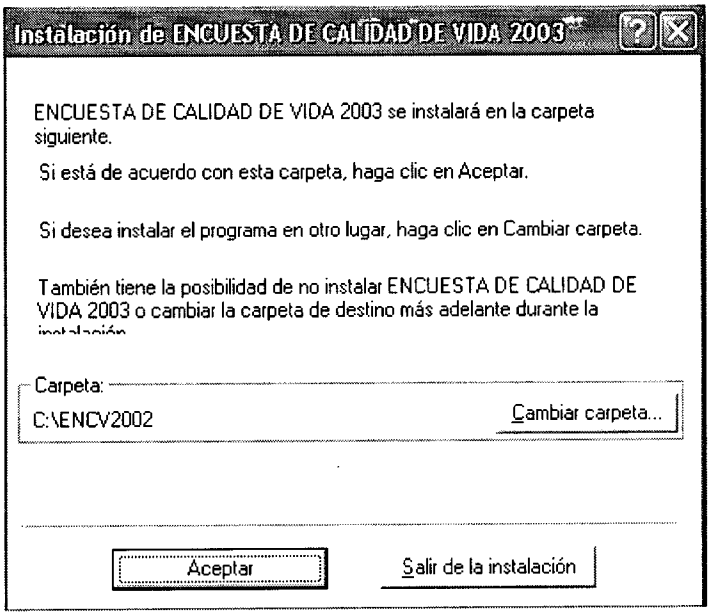
A continuación se deben escribir en nombre: ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 y en Organización: DANE y dar clic en *Aceptar*.

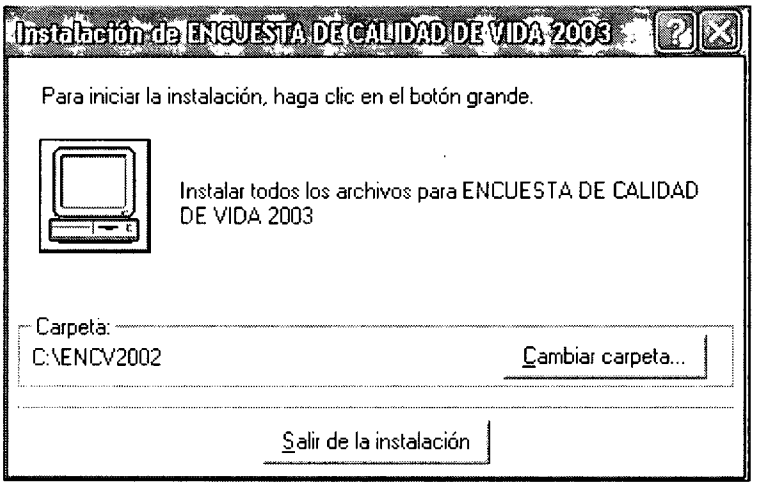


A continuación pide la confirmación de Nombre y Organización. Se confirman con *Aceptar*, o se modifican dando clic en el botón *Cambiar*.

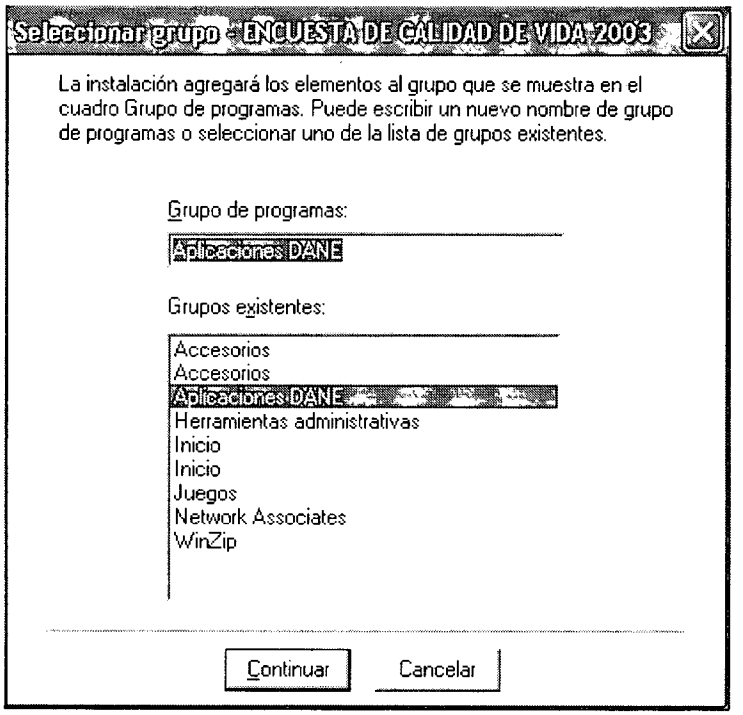


El siguiente paso es confirmar la unidad de disco y el nombre de la carpeta donde se instalará el software. A pesar que el programa permite la opción de *Cambiar carpeta* (modificar la unidad de disco y el nombre de la carpeta donde se instalará el software), **NO** se debe modificar el nombre de la carpeta donde será instalada la aplicación. Dar clic en *Aceptar* para continuar con la instalación.

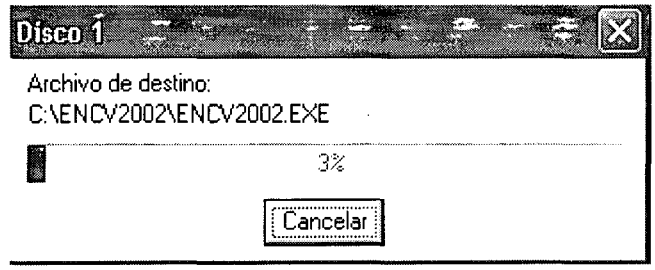




El programa verifica que el equipo cumpla con los requerimientos para la instalación, y muestra una ventana donde al dar clic en el botón grande (botón donde esta dibujado un computador), se procede a instalar el software del Sistema de Información. Presenta también la opción de *Salir de la instalación,* que hasta este momento es posible tomar la determinación de no instalar.



El siguiente paso en el proceso es seleccionar el Grupo de Programas donde estará ubicado el acceso a la aplicación cuando se desee entrar a través de las opciones del Menú de Inicio. Esta ubicación de la entrada a la aplicación es de libre selección y se ofrece para facilitar el ordenamiento del software instalado en el equipo.



Para finalizar correctamente el proceso de instalación, se debe seleccionar la Región (departamentos y municipios) que por distribución geográfica corresponda trabajar.

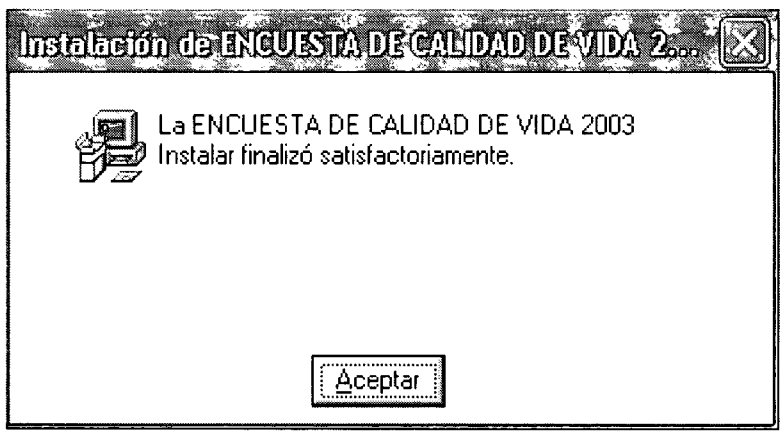


Los departamentos y municipios correspondientes a cada Región, se distribuyen así:

Región	Departamento
1 – Atlántica	Atlántico
	Bolívar
	Cesar
	Córdoba
	Guajira
	Magdalena
	Sucre
2 – Oriental	Boyacá
	Cundinamarca
	Meta
	Norte de Santander
	Santander
3 – Central	Caldas
	Risaralda
	Caquetá
	Huila
	Quindío

	Tolima
4 - Pacífica	Cauca
	Chocó
	Nariño
5 – Bogotá	Bogotá D.C.
6 - Antioquia	Antioquia
7 - Valle	Valle del Cauca
8 – San Andrés	Archipiélago de San Andrés
	Providencia
9 – Orinoquía y Amazonía	Arauca
	Casanare
	Putumayo
	Guaviare

Luego, durante unos minutos, se instalarán todos los archivos necesarios para la ejecución del Sistema de Información en el disco duro del equipo.



Una vez finalizada la instalación, se presentará una pantalla donde se informa el estado del proceso. Se debe verificar que el mensaje sea "*Instalar finalizó satisfactoriamente*", de no ser así, se presentó algún problema durante la instalación.

En el caso que la instalación presente algún error, se deben seguir los siguientes pasos:

1) Escriba el mensaje de error presentado, exactamente como aparece en la pantalla.

2) Repase el procedimiento de instalación, y verifique si se cometió algún error en los pasos descritos en el presente instructivo.

3) Instale nuevamente la aplicación, teniendo especial cuidado en verificar las instrucciones del presente manual.

4) Si todos los pasos se cumplen exactamente como se presentan en este manual, el error debe ser reportado al grupo de sistemas de DANE Central, a través del Asistente

Técnico Regional, a la mayor brevedad para determinar la naturaleza del error y tomar las acciones correctivas necesarias.

A continuación, y como último paso en el proceso de instalación, se debe crear el icono de acceso directo a la aplicación, en el escritorio del equipo:

Ingresar al explorador de Windows, buscar la carpeta **ENCV2002,** seleccionar el archivo **ENCV2002.EXE,** dar clic derecho y elegir la opción: *Crear acceso directo.*

Una vez creado el acceso directo, arrastre con el ratón el archivo ***Acceso directo a encv2002.exe*** al escritorio.

9. CONSIDERACIONES OPERATIVAS GENERALES

Antes de describir el procedimiento para la creación de usuarios, es importante hacer claridad respecto del esquema operativo diseñado para el procesamiento de información:

a) A nivel Nacional, el DANE dispone de 6 sedes (Bogotá, Cali, Manizales, Medellín, Bucaramanga y Barranquilla), y 6 subsedes (San Juan de Pasto, Ibagué, Villavicencio, Montería, Cúcuta y San Andrés Isla), en cada una de las cuales se instalará un equipo con el propósito de realizar consolidación y validación de información por parte del Auxiliar operativo, a partir de los envíos realizados por cada uno de los operadores de sistemas teniendo en cuenta el esquema operativo de campo y la distribución de rutas de trabajo establecidas.

b) Cada operador tendrá un único número de rutas de trabajo a cubrir, y serán asignadas por el Asistente Técnico Regional, una vez se conozcan las personas que aprobaron el curso de capacitación y cumplen con el perfil y la documentación requerida para desempeñar el cargo de operador de Sistemas.

c) El Administrador del sistema deberá instalar la versión del software enviada por la Coordinación de Sistemas de la Encuesta en DANE Central en todos los equipos asignados a la sede o subsede.

d) Una vez instalado el software en todos los equipos, se deben distribuir las rutas de trabajo a cada operador, ingresando al aplicativo (con el nombre y clave de administrador suministrado por la Coordinación de Sistemas de la Encuesta en DANE Central), crear el usuario operador con los datos de la persona seleccionada, y asignar a esta persona cada uno de los segmentos correspondiente a la (s) ruta (s) de trabajo.

e) De esta forma, todos los equipos de la sede o subsede deben tener asignados diferentes segmentos (según las rutas de trabajo establecidas), y todas las asignaciones realizadas en los equipos deben corresponder a la totalidad de segmentos y rutas a cargo de la sede o subsede, de tal manera que el Auxiliar operativo y el Asistente Técnico Regional deben verificar y controlar que no se hagan dobles asignaciones (un mismo segmento asignado en más de un equipo), o que no se queden segmentos sin asignar.

f) Cada operador sólo tendrá posibilidad de trabajar las opciones del software para los segmentos asignados, por esta razón el ingreso a la aplicación siempre le pedirá seleccionar un segmento a trabajar al interior de un municipio y departamento asociados a la sede o subsede. A diferencia del Administrador del Sistema, que por tener dentro de sus funciones la de *Consolidación de Información* de los operadores, el ingreso al aplicativo será a nivel de municipio.

g) El operador deberá grabar, verificar y depurar la información de los hogares y personas de cada formulario diligenciado y que cumpla con las normas y

procedimientos definidos, así mismo, tendrá que mantener las copias diarias de respaldo y realizar los backup para envío a sede o subsede.

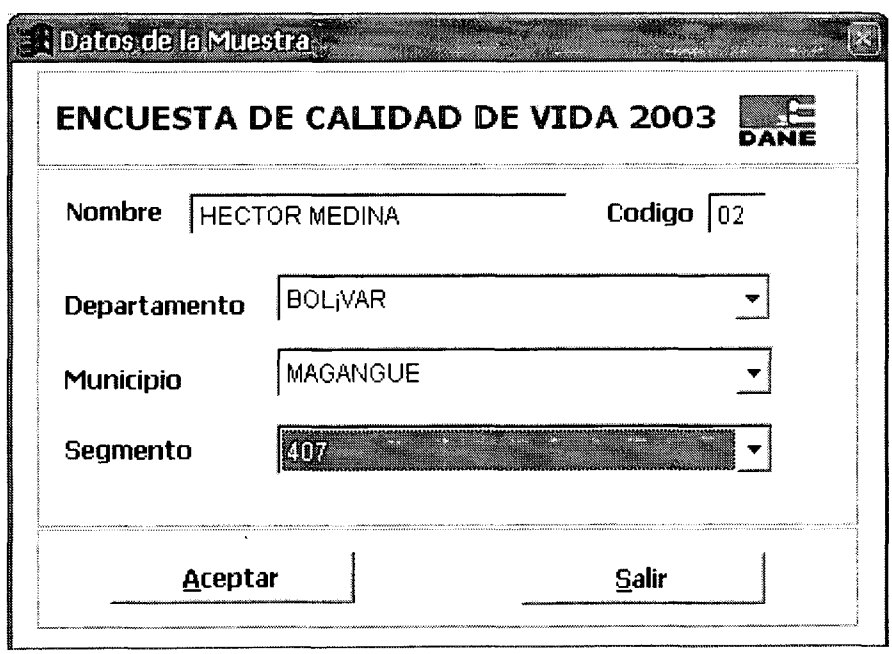
h) El Administrador del Sistema deberá recibir y verificar el material (backup, formularios y listados de inconsistencias) enviado por cada operador, y realizar los procesos de consolidación de información, validación y depuración en el equipo de la sede o subsede, así mismo tendrá que mantener las copias diarias de respaldo y realizar los backup para envío a DANE Central.

i) El Administrador tiene acceso a todas las opciones del aplicativo, excepto a *Cambiar Segmento* en el menú *Formulario,* porque la información que procesa es consolidada y a nivel de municipio; esto no implica que para la depuración de información, consultas y reportes los pueda filtrar a nivel de segmento en los casos que requiera.

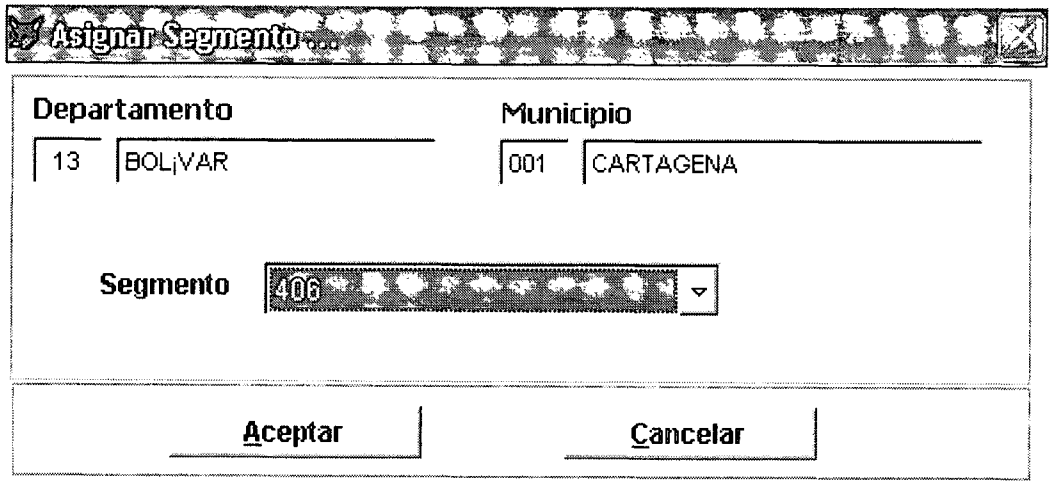
j) El usuario operador no tiene acceso a las opciones de:

- *Restaurar copia para Consolidación* en el menú *Cerrar Segmento.*
- *Consolidación de Archivos* en el menú *Cerrar Segmento.*
- *Mantenimiento de Usuario* en el menú *Seguridad.*
- *Control de Calidad* en el menú *Herramientas.*

k) Si la persona que ingresa al Sistema es un usuario operador, luego de la pantalla de presentación se piden los datos de departamento, municipio y segmento de trabajo, los cuales permanecen durante la sesión de trabajo, y mientras no decida salir de la aplicación o cambiar de segmento.



l) Si la persona que ingresa al Sistema es el Administrador, luego de la pantalla de presentación se piden los datos de departamento y municipio de trabajo; el número de segmento se pide al interior de cada opción de menú, debido a que sus funciones aplican principalmente a nivel de municipio.



m) En cada ruta, el supervisor hará entrega de formularios revisados al operador según el flujo de material, para que éste realice los procesos de crítica, codificación y grabación. Para realizar el *Cierre de Segmento,* se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El *Cierre de Segmento* se debe realizar solamente cuando se confirme que no hay mas adiciones o correcciones en los formularios de cada segmento.
- Se debe ejecutar el proceso de cierre antes de generar la copia para envío a sede o subsede.
- Una vez ejecutada la opción, el programa pone una marca a los formularios del segmento y no permite ejecutar ninguna acción sobre ellos.
- La marcación a los números de formulario del segmento permite realizar el proceso de consolidación de información en sede o subsede solo para aquellos formularios que lleven la marca de pertenencia a un segmento cerrado.
- Por esta razón de procedimiento, es importante tener en cuenta que el operador puede trabajar la información de los formularios de un segmento hasta antes de ejecutar el cierre.
- Luego debe generar la copia para envío, y además, el material y los diskettes que se envíen a sede o subsede debe ser solo de segmentos completos, a los cuales les debe haber corrido el proceso de CIERRE DE SEGMENTO.

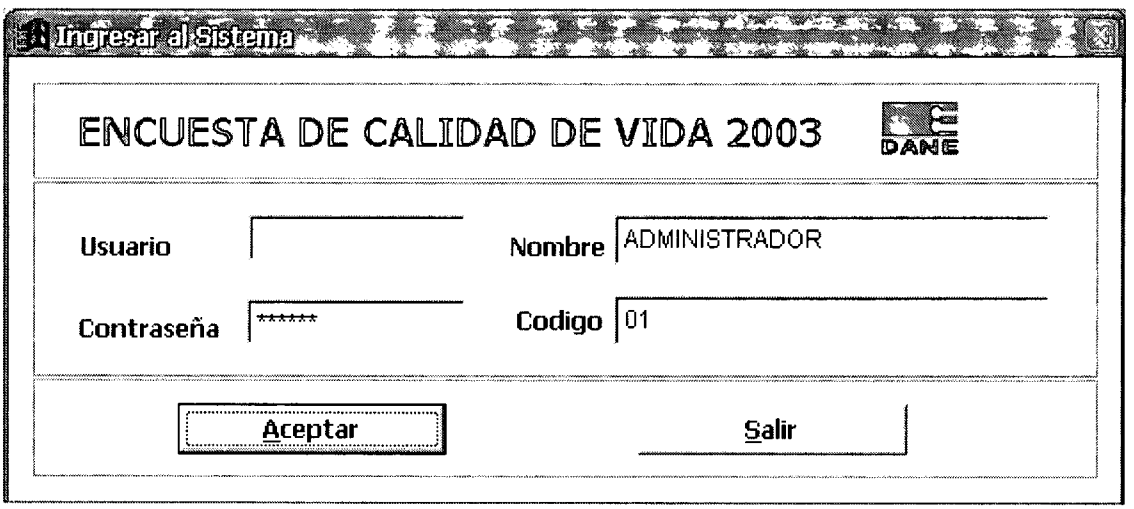
10. CREACIÓN DE USUARIOS

El primer usuario que tiene acceso al Sistema de Información es el ***Administrador del Sistema*** que para el caso es el Auxiliar Operativo, o directamente el Asistente Técnico Regional.

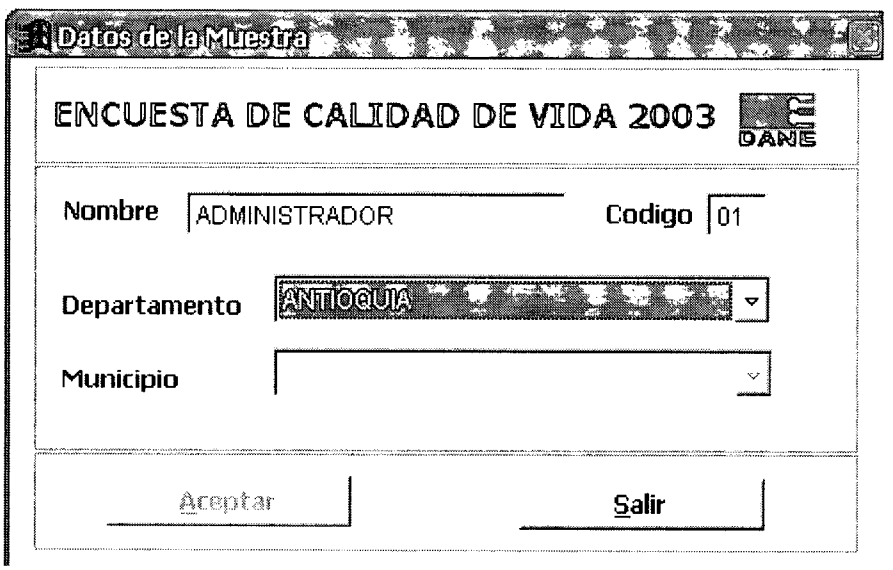
El procedimiento para creación de usuarios y asignación de segmentos, se describe a continuación:
El Administrador una vez ingresa a la aplicación dando doble clic en el icono de acceso directo ubicado en el escritorio, encuentra la pantalla de presentación, y continúa *Presionando cualquier tecla.*



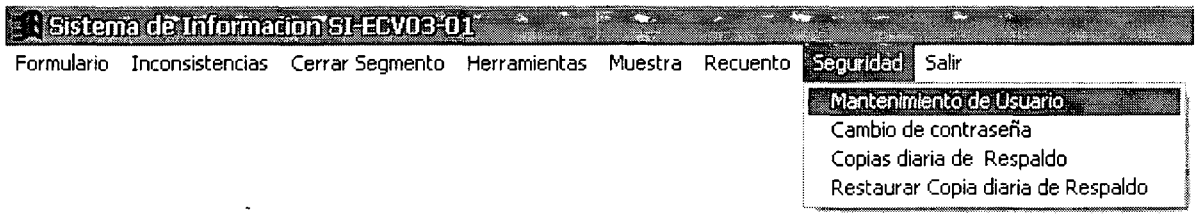
La pantalla para *Ingresar al Sistema* pide los datos correspondientes a nombre de usuario y contraseña, que para el caso del Administrador serán suministrados por la Coordinación de Sistemas de DANE Central.



A continuación, podrá seleccionar (en la pantalla Datos de la Muestra) departamento y municipio que desea trabajar al interior de la región instalada, desplegando la lista dando clic a la derecha del nombre del departamento o municipio, y luego *Aceptar*.

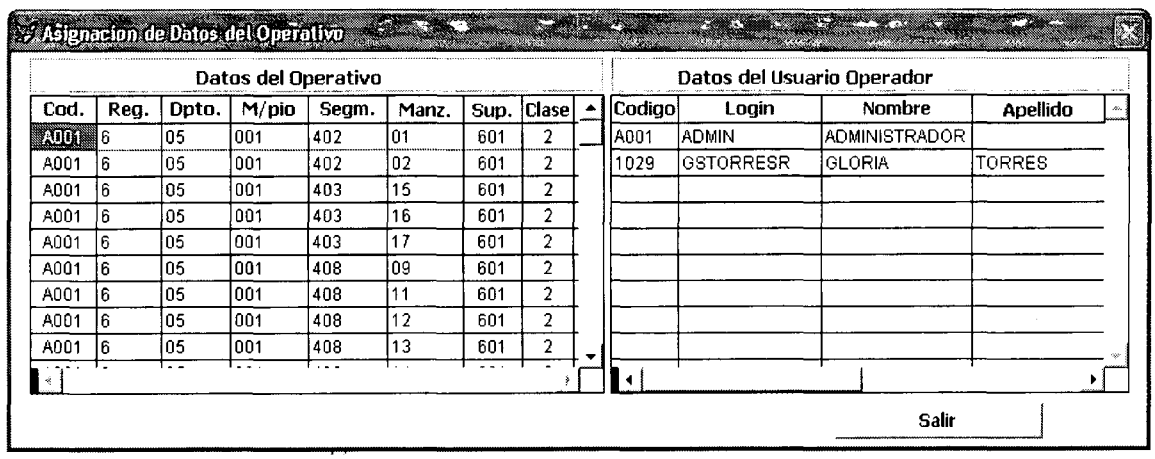


Una vez se da clic en *Aceptar,* se activa la *Barra de Menús,* la cual tiene nueve (9) submenús. Entrando por el submenú *Seguridad*, se procede a seleccionar la opción *Mantenimiento de Usuario* para acceder a la creación de usuarios operadores.



La siguiente ventana permite asignar códigos de operador a cada uno de los segmentos de la muestra.

La ventana de *Asignación de datos del Operativo* se divide en dos partes:



Al lado izquierdo se encuentran los *Datos del Operativo*, donde cada fila representa uno de los segmentos a trabajar, además de datos de identificación tales como códigos de: región, departamento, municipio, segmento, manzana, supervisor y clase.

La primera columna de la izquierda (Cod.) corresponde al código de administrador del sistema para quien están asignados en primera instancia todos los segmentos de la región, y deberá proceder a cambiar su información por la de los operadores.

Al lado derecho de la ventana se encuentran los *Datos del Usuario Operador*, con los siguientes campos:

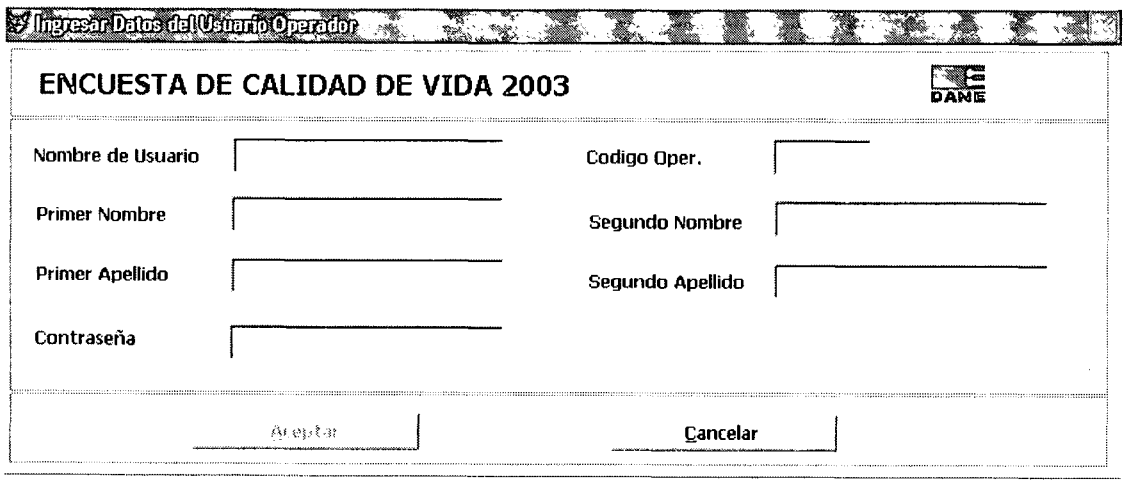
Código: código del operador, asignado por el sistema.
Login: nombre corto de usuario (nomenclatura DANE a nivel nacional).

Nombre: Nombre completo del usuario operador.

Apellido: Apellidos del usuario operador.

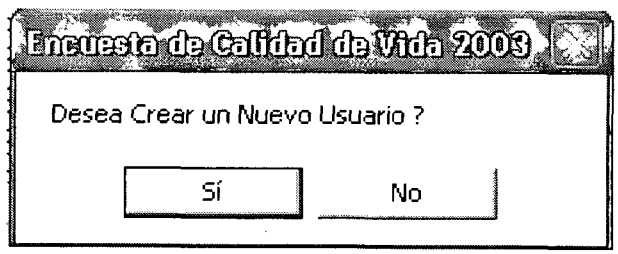
Para asignar operador a los datos de un segmento, se da doble clic en la columna *Cod.* Del lado izquierdo.

En este momento, se deben digitar los datos de identificación del nuevo usuario (nombres y apellidos). Una vez diligenciados estos datos, automáticamente el sistema asigna el nombre de usuario para fijarlo al segmento seleccionado. El nombre de usuario queda conformado por: La primera letra del primer y segundo nombre, el primer apellido y la primera letra del segundo apellido.



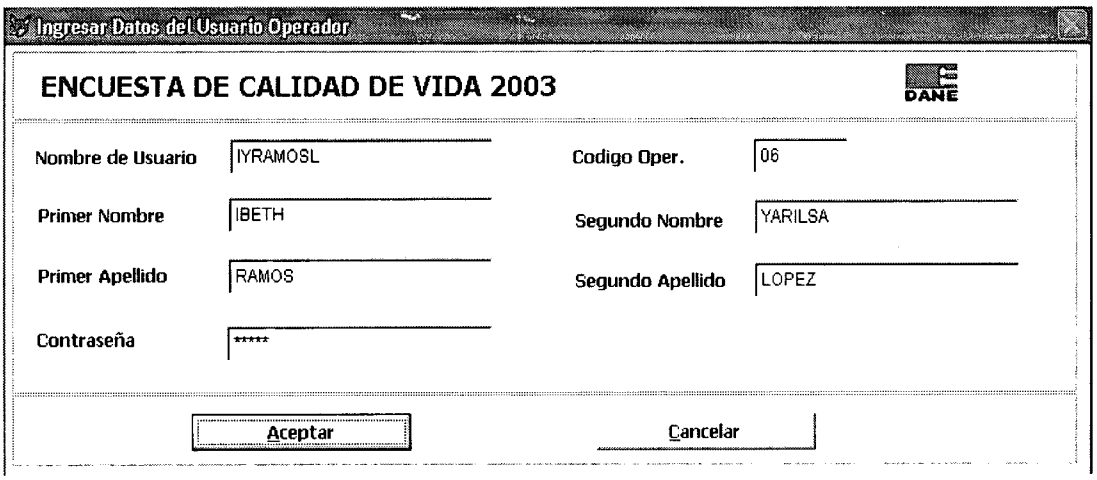
A partir de aquí se valida en la base de datos si el usuario ya existe o es nuevo:

a) El sistema no tiene usuarios operador creados, ó, el usuario no existe en el archivo. Para este caso el sistema pregunta si se desea crear un nuevo usuario para proceder.



En caso afirmativo, se piden los datos correspondientes a: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y contraseña. Con esta información, se crea el nombre de usuario y se asigna código al operador. En el momento de dar clic en *Aceptar*, el código del operador es trasladado a la ventana donde se encuentran los datos del segmento, y además, en la ventana del lado derecho (datos del Usuario Operador) aparecen registrados los datos del operador.

b) El usuario operador es uno de los que están creados.



El programa muestra los datos completos del usuario, y al dar clic en *Aceptar*, asigna el código de operador a la ventana *Asignación de Datos del Operativo*.

De la misma forma se asignan los demás segmentos de la muestra en cada equipo. Es importante tener en cuenta que cada equipo debe tener un único operador con segmentos asignados.

Finalizado el proceso de creación de usuario operador, se da clic en el botón *Salir* de la ventana *Asignación de Datos del Operativo,* para retornar a la barra de menú.

11. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES DEL APLICATIVO

El funcionamiento de las opciones del aplicativo son las mismas para usuario operador como para Administrador del Sistema, teniendo en cuenta las observaciones del capítulo 9.

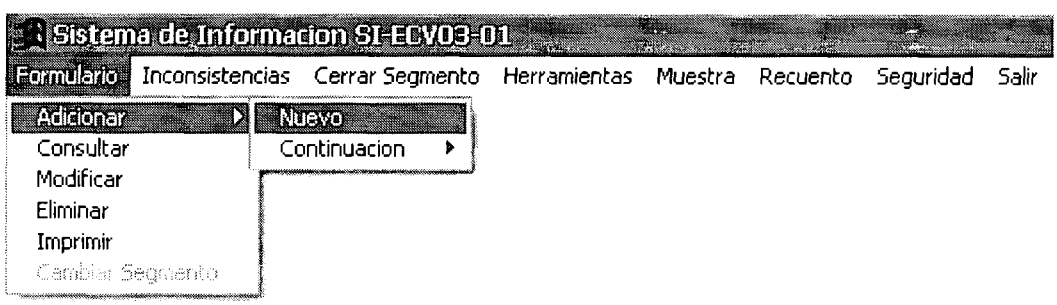
La lista de opciones del Sistema de Información desarrollado es:

1. FORMULARIO
1.1. ADICIONAR
1.1.1. NUEVO
1.1.2. CONTINUACIÓN
1.1.2.1. CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
1.1.2.2. FORMULARIO
1.2. CONSULTAR
1.3. MODIFICAR
1.4. ELIMINAR
1.5. IMPRIMIR
1.6. CAMBIAR SEGMENTO
2. INCONSISTENCIAS
2.1. GENERAR
2.2. IMPRIMIR CODIGOS DE INCONSISTENCIAS
3. CERRAR SEGMENTO
3.1 CIERRE DE SEGMENTO
3.2 CONSULTA SEGMENTOS CERRADOS
3.3 COPIA PARA ENVÍO Y CONSOLIDACIÓN
3.4 RESTAURAR COPIA PARA CONSOLIDACIÓN
3.5 CONSOLIDACIÓN DE ARCHIVOS
4. HERRAMIENTAS
4.1. RESUMEN DE GRABACIÓN
4.1.1. RESUMEN DE GRABACIÓN POR VIVIENDA
4.1.2. RESUMEN DE GRABACIÓN POR HOGARES
4.1.3. RESUMEN DE GRABACIÓN POR PERSONAS
4.1.4. RESUMEN DE GRABACIÓN DETALLADO POR HOGARES
4.1.5. RESUMEN DE GRABACIÓN DETALLADO POR PERSONAS
4.2. RENDIMIENTOS DE GRABACIÓN
4.2.1. CONSULTA
4.2.2. REPORTE
4.3. CONTROL DE CALIDAD
4.4. ESTADO DE RECOLECCIÓN
4.5. VISUALIZACIÓN DE TABLAS
4.5.1. CONTROL
4.5.1.1. VISITAS
4.5.1.2. SUPERVISOR
4.5.1.3. CRÍTICO – CODIFICADOR
4.5.1.4. CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
4.5.2. A. IDENTIFICACIÓN

4.5.3. B. VIVIENDA
4.5.4. C. HOGAR
4.5.5. D. TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA
4.5.6. E. CARATERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR
4.5.7. F. SALUD
4.5.8. G. CUIDADO DE LOS NIÑOS
4.5.9. H. LABORES DE LOS NIÑOS
4.5.10. I. EDUCACIÓN
4.5.11. J. PREFERENCIAS SOBRE TELEVISIÓN
4.5.12. K. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
4.5.13. L. FUERZA DE TRABAJO
4.5.14. M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
4.5.15 N. GASTO DE LOS HOGARES
4.6. REINDEXAR
4.7. LIMPIAR TABLAS ENCUESTADAS CAPTURADAS
5. MUESTRA
5.1. CONTROL DE MUESTRA
5.1.1. CONSULTA
5.1.2. ACTUALIZAR
5.1.3. REPORTE
6. RECUENTO
6.1. ADICIONAR
6.2. SEGMENTOS PENDIENTES
7. SEGURIDAD
7.1. MANTENIMIENTO DE USUARIO
7.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA
7.3. COPIA DIARIA DE RESPALDO
7.4. RESTAURAR COPIA DIARIA DE RESPALDO
8. Acerca de .....
9. SALIR

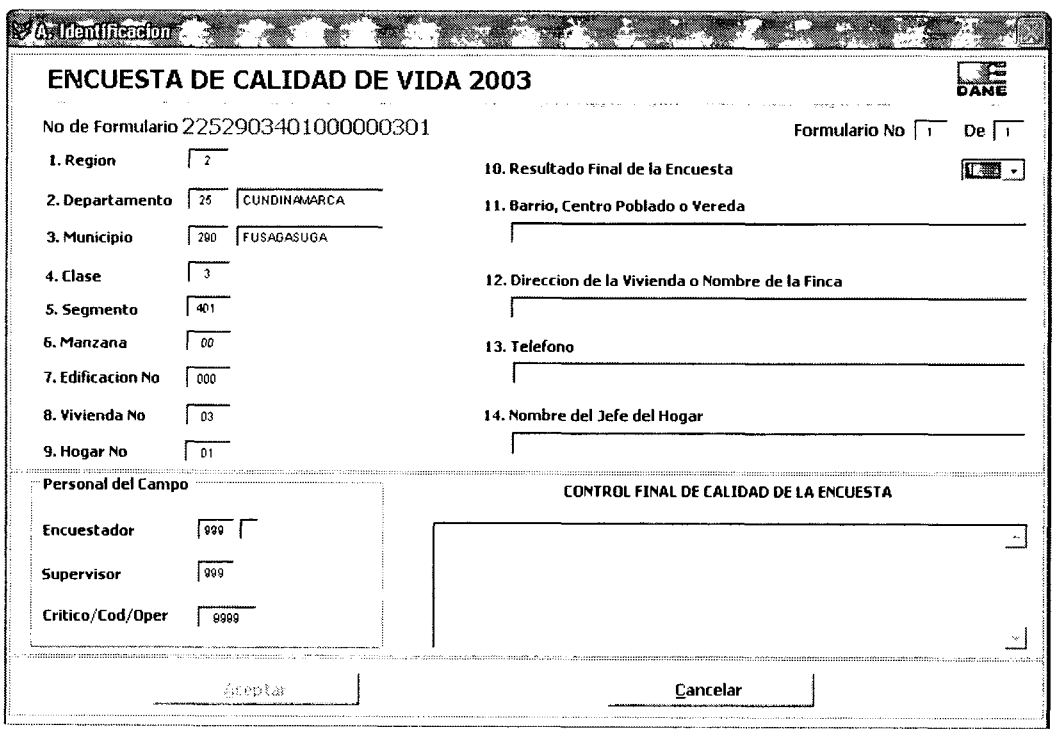
A continuación se describen una a una:

1. Formulario: Opción de menú para procesar formularios.

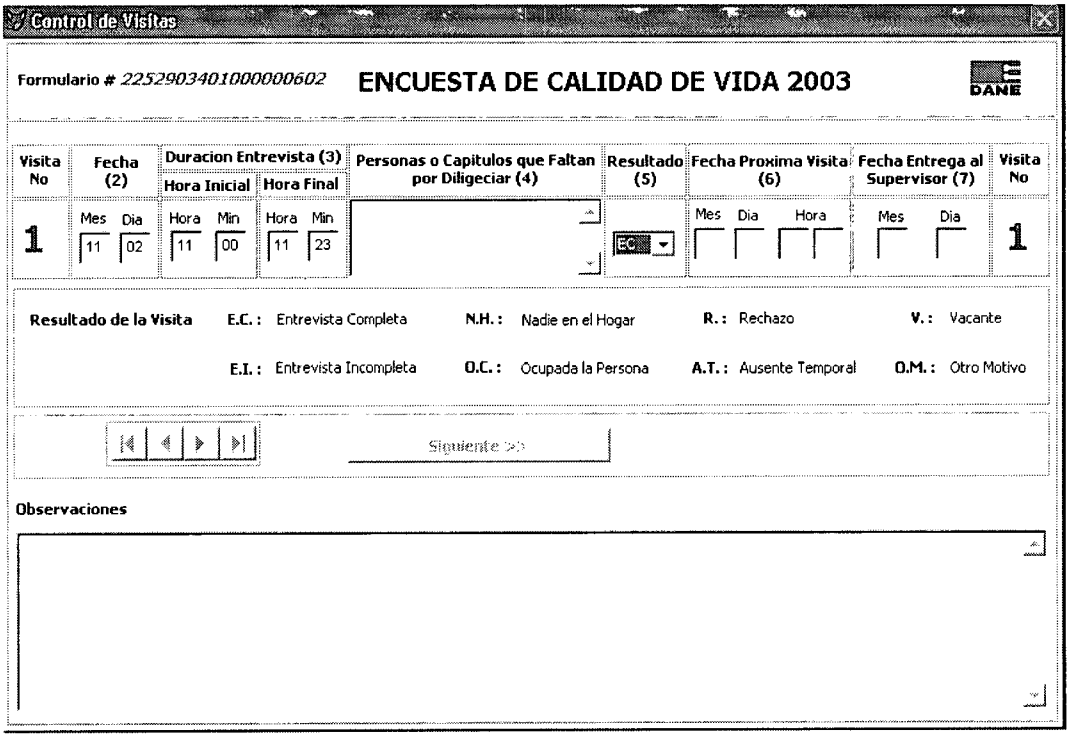


1.1. Adicionar: Opción de menú para agregar datos de formularios diligenciados.

1.1.1. Nuevo: Opción para grabar un formulario nuevo dentro del segmento. A continuación se presentan todas las pantallas correspondientes a la grabación de un formulario desde el capítulo A al capítulo N.



En esta pantalla se valida la identificación contra los datos de muestra, se genera un número único de formulario dentro del segmento y se verifica que la identificación (hasta nivel de hogar) no se duplique al interior de los archivos. El movimiento entre los campos de esta pantalla, puede hacerse con las flechas, ó, ubicando el cursor con el ratón en el campo que se desee modificar. Una vez se esté seguro de la información digitada, con el botón *Aceptar* se puede pasar a la siguiente pantalla. Es importante tener en cuenta que una vez aceptada la información de esta pantalla (y en todas las pantallas correspondientes al capítulo A y la parte de Control), no se puede regresar a la pantalla anterior. Las opciones de movimiento entre pantallas están habilitadas a partir del capítulo B, esto con el propósito de garantizar que para cada formulario se digite como mínimo el capítulo A y las páginas de Control del formulario. Además, utilizando las opciones de consulta y modificación, se puede acceder a los datos grabados para el capítulo A y Control del formulario.



A partir de esta pantalla, y durante toda la grabación, se podrá observar en la esquina superior izquierda el número de formulario en proceso (identificación).

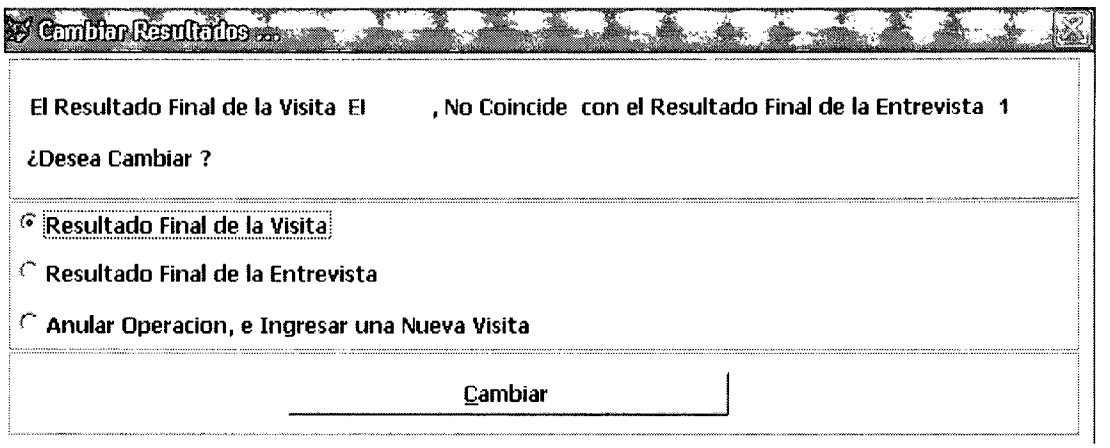
Luego de la identificación, se procede a grabar los datos de Control de Visitas (diligenciado por el encuestador).

El número de visita se incrementa a medida que se digita información para cada visita.

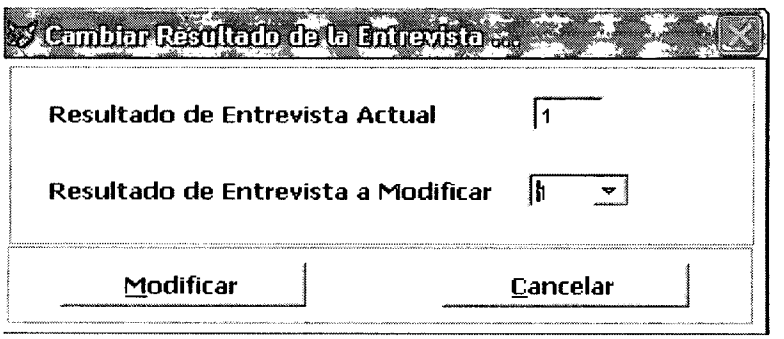
Los campos de fecha (2) y duración de la entrevista (3) son obligatorios.

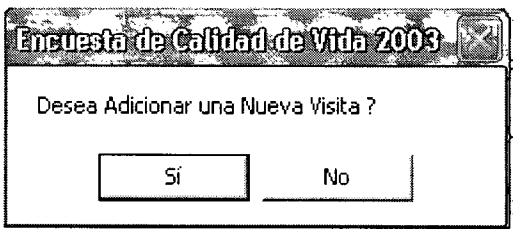
El resultado de la visita (5) se valida contra el resultado final de la entrevista (solo para entrevistas completas) (capítulo A), y mientras el resultado no sea igual, el programa asume que hay más visitas por digitar.

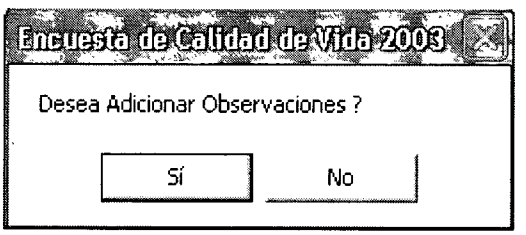
Si se desea modificar el resultado final de la entrevista, como no se puede regresar a la primera pantalla de captura, se presenta esta ventana para poder acceder a este resultado, realizar la modificación y continuar.



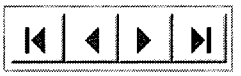
La fecha de la próxima visita (6) se activa mientras el resultado de la visita no sea igual al resultado final de la entrevista.





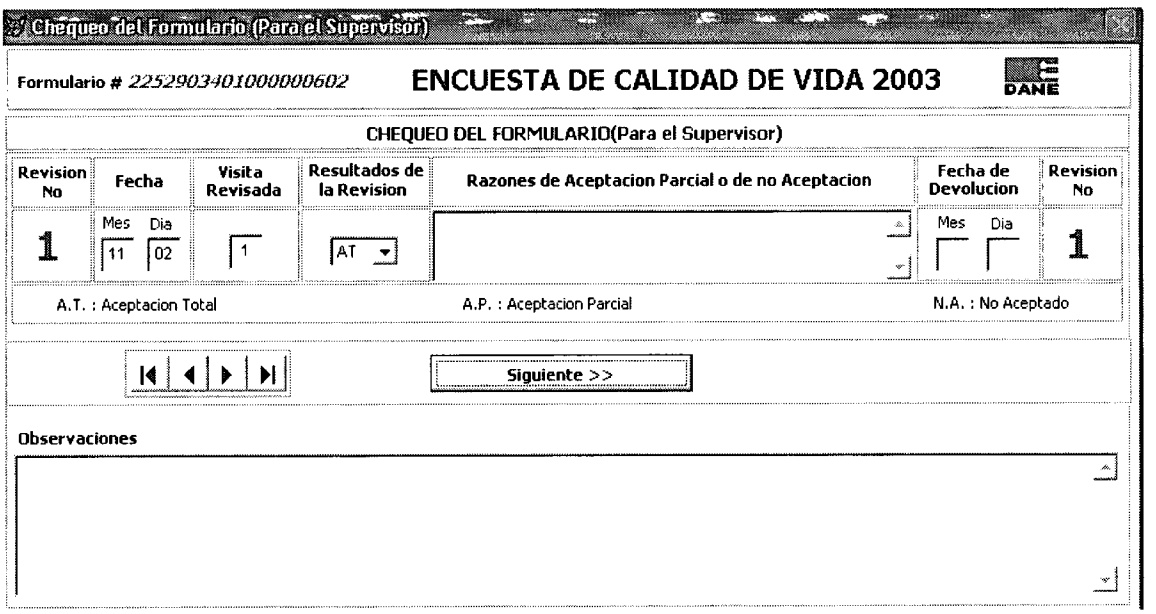


Una vez coincide el resultado de la última visita con el resultado final de la entrevista, se da paso a la grabación de observaciones.



Con las flechas de desplazamiento que se encuentran al lado izquierdo de la pantalla, se pueden realizar desplazamientos entre visitas para verificar la información grabada, o corregir errores de digitación.

Finalizada la grabación correspondiente a visitas al hogar, sigue la pantalla para grabar los datos de Chequeo del Formulario (para el Supervisor).



Con las flechas de desplazamiento que se encuentran al lado izquierdo a mitad de pantalla, se pueden realizar desplazamientos entre los chequeos grabados para verificar la información o corregir errores de digitación.

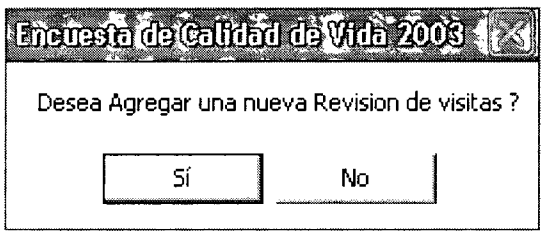
La *fecha de chequeo* tiene validación de acuerdo con el rango de fechas en que se realizará el operativo de campo.

El número de *Visita revisada* tiene validación, y sólo puede ser menor o igual al número de visitas grabadas en la pantalla de *Control de Visitas*.

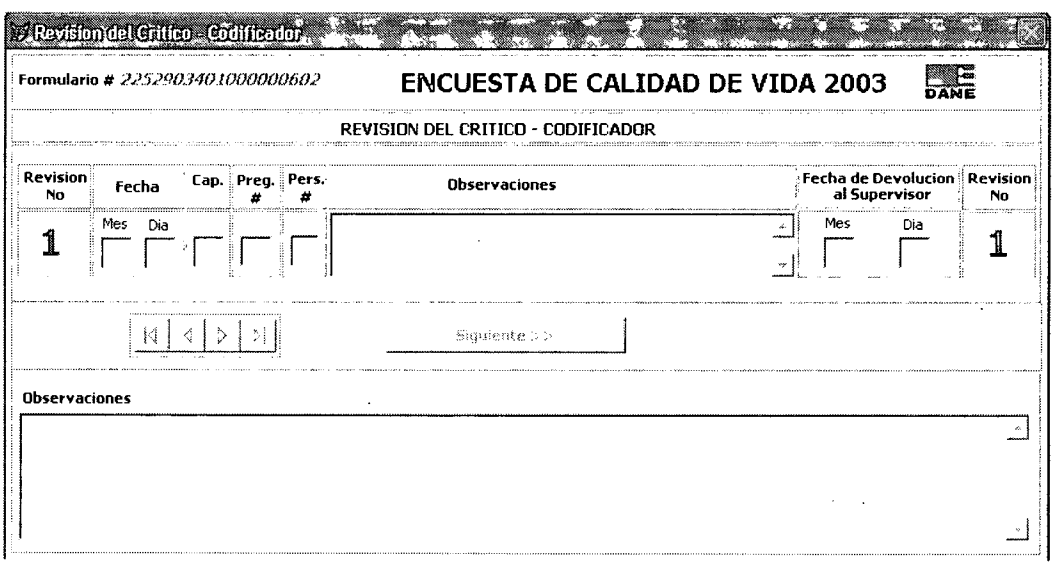
La validación en *Resultado de la Revisión* tiene en cuenta si es *Aceptación Total* (A.T.), caso en el cual no pide *Fecha de devolución*, porque se asume que no se requiere devolver el formulario al encuestador para correcciones.

En los otros dos casos (A.P. y N.A.) si se pide *fecha de devolución* al encuestador, y se valida que no sea menor que la fecha de chequeo.

Una vez se da clic en el botón *Siguiente*, y por cada revisión que se digite, se pide la confirmación si se desea agregar otros datos de revisiones, si la respuesta es NO, se pregunta si se desea agregar Observaciones correspondientes al chequeo del formulario por parte del Supervisor.



Finalizada la grabación de Chequeo del Formulario por parte del Supervisor, se continúa con la pantalla de *Revisión del Crítico – Codificador*, que opera en forma similar a las anteriores, donde se pueden grabar varias revisiones, la validación de *fecha* se hace teniendo en cuenta el rango de fechas del operativo de campo, y además se valida que esta fecha no sea menor que las fechas de chequeo del formulario por el supervisor, y control de visitas al hogar por parte del encuestador.



Cada revisión del crítico – codificador debe hacer referencia a un capítulo y una pregunta en particular, y estos campos tienen validación según el número de preguntas que tiene cada capítulo.

En caso que la revisión no se refiera a un capítulo y pregunta en particular, se debe registrar en el campo de *Observaciones*.

La fecha de devolución al supervisor permanece activa para cada una de las revisiones del crítico – codificador.

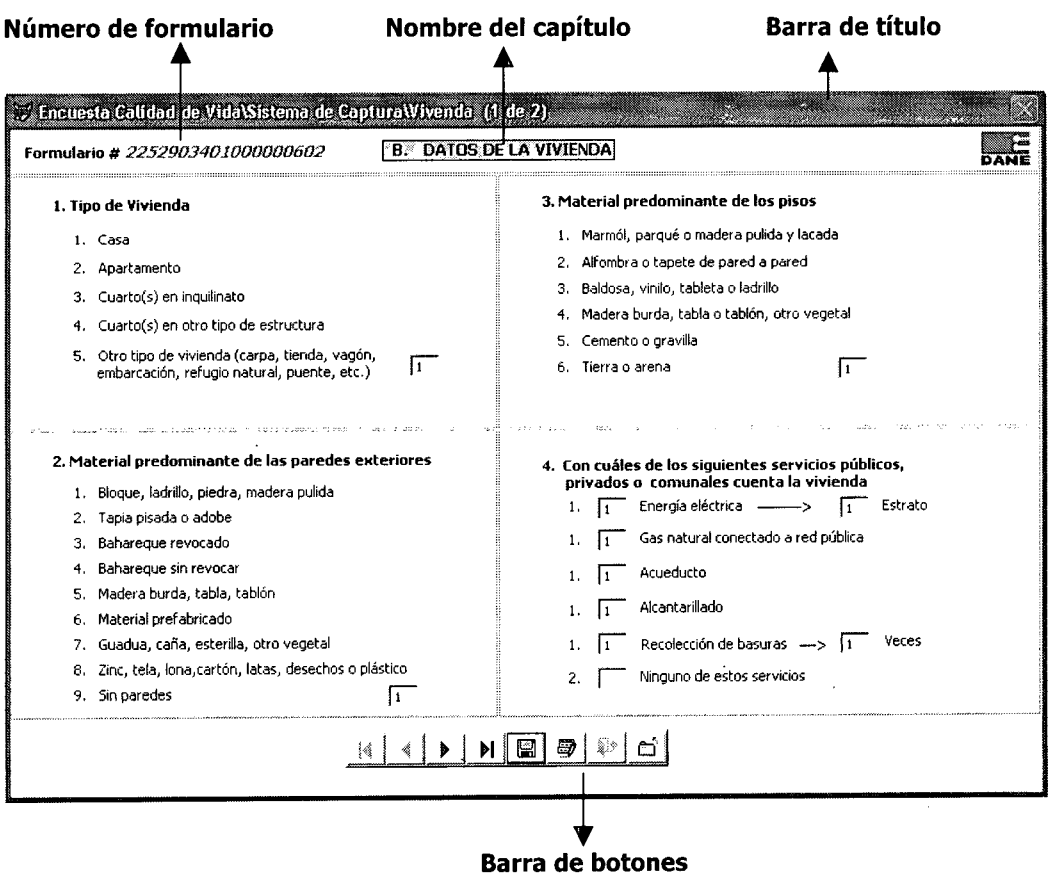
Al igual que en las pantallas anteriores, una vez se da clic en el botón *Siguiente*, y por cada revisión que se digite, se pide la confirmación si se desea agregar otros datos de revisiones, si la respuesta es NO, se pregunta si se desea agregar Observaciones correspondientes a revisiones del crítico - codificador.

Teniendo en cuenta la secuencia del formulario, la siguiente página corresponde al *Control para Modificación de Información*, el cual debe diligenciar el encuestador de acuerdo con las inconsistencias reportadas por el software y las correcciones realizadas en la visita al hogar. Por esta razón, la grabación de esta página se debe hacer una vez el formulario regrese del proceso de corrección de inconsistencias, y se entra a esta opción por: *Formulario – Adicionar – Continuación – Control para Modificación de Información* (1.1.2.1.).

La explicación respecto del diligenciamiento de esta página se presenta más adelante una vez finalice la grabación del capítulo N.

A partir de este punto, se ingresa a la grabación de los datos del hogar y personas correspondientes a los capítulos B a N.

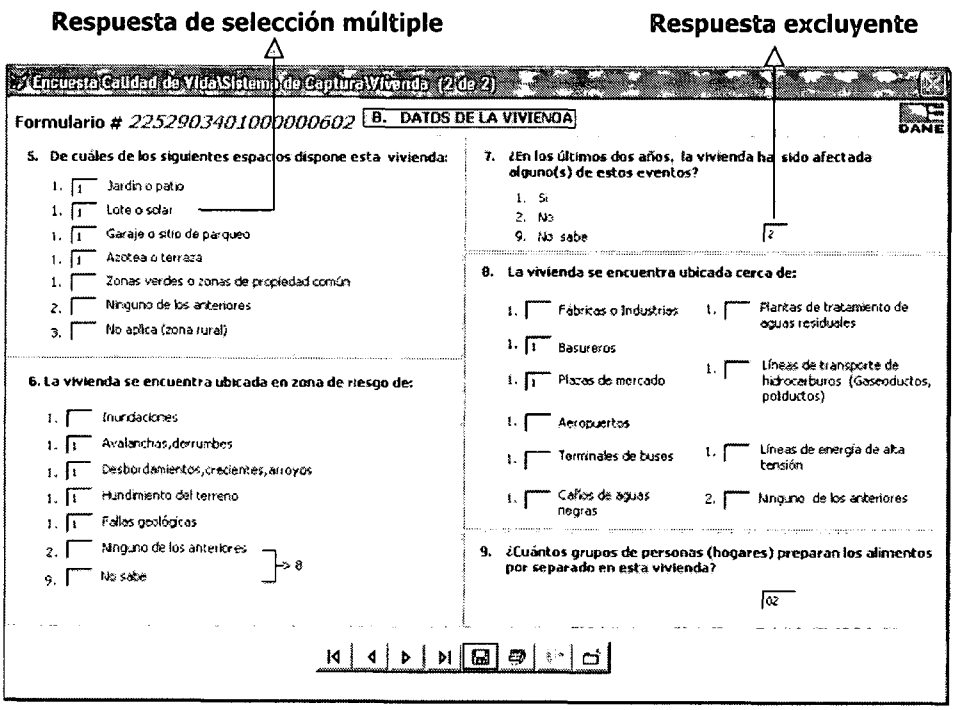
Cada capítulo se encuentra dividido en un número fijo de pantallas para grabación que se puede leer en la *barra de título* (fila superior de la pantalla de grabación), por ejemplo:



(1 de 2) significa que para el capítulo *B. DATOS DE LA VIVIENDA* se están grabando los datos de la pantalla número 1 de 2 que se diseñaron para la grabación de información del capítulo.

La información del número de pantallas o páginas en que se divide la grabación de cada capítulo se debe tener en cuenta en el momento que se realicen modificaciones a los datos grabados, debido a que (como se verá en la opción 1.3. *Modificar*), es útil para ubicar y acceder a preguntas que se deseen modificar.

Para la grabación de información de los capítulos B a N, el software tiene implementadas las siguientes opciones de validación:



a) Validación de opciones de respuesta: Teniendo en cuenta los diferentes tipos de respuesta definidos en el formulario, las validaciones son:

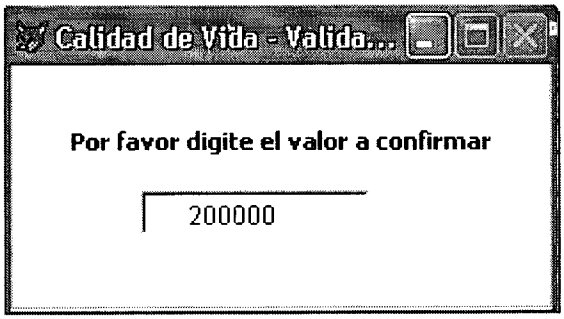
- Tipo de respuesta excluyente: Hace referencia a aquellas preguntas que solo pueden tener un único valor de respuesta (ejemplo: pregunta 1 capítulo B). En el caso del ejemplo, la validación obliga a que se digite un número entre 1 y 5 que son los únicos valores permitidos.

- Tipo de respuesta de selección múltiple: Hace referencia a las preguntas que pueden tener más de una respuesta (ejemplo: pregunta 5 capítulo B).

En este caso, el programa **obliga** que al menos una respuesta sea diligenciada.

- Respuesta tipo texto: Hace referencia a respuestas que requieren grabación de una frase o cadena de caracteres (ejemplo: pregunta 11 capítulo D opción Otra, cuál?). Para estos casos el texto debe ser alfabético con un mínimo de 4 caracteres.

- Respuesta tipo valor (en pesos o cantidad): Para estos tipos de respuesta se requiere de doble digitación.



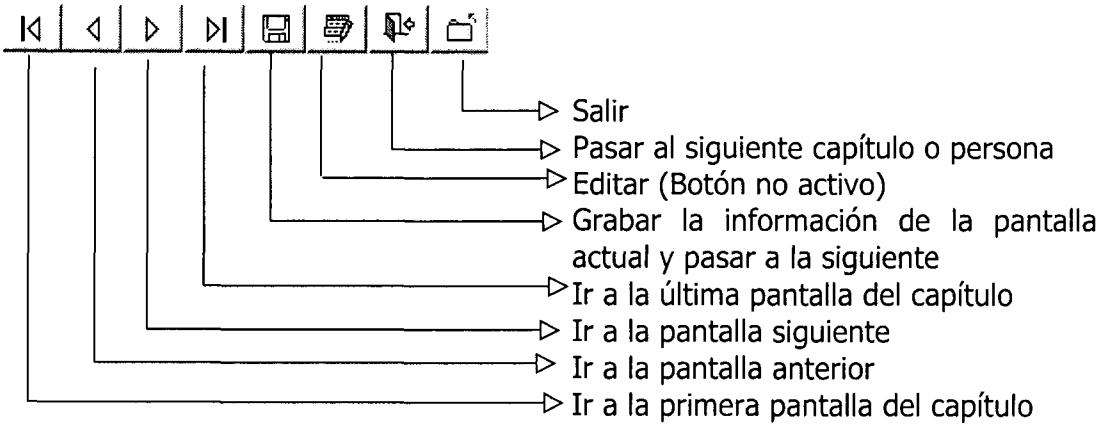
En el caso de valores en pesos, la validación de rango se hace una vez finalizada la grabación, y en el caso de cantidades (número de meses, número de días, número cuartos, número de personas, etc.), se validan simultáneamente en el momento de la grabación.

- Respuestas tipo código: Hace referencia a aquellas respuestas de texto que deben ser codificadas (ejemplo: pregunta 9 capítulo E). En estos casos la grabación del código se valida contra las tablas de referencia asociadas al programa, es el caso de etnia, rama de actividad, ocupación, EPS, ARS, departamento y municipio.

b) Validación de flujos de información: El software de grabación tiene programados todos los flujos definidos en el formulario, por tal razón es de gran importancia realizar estrictamente los procesos de crítica y codificación, ya que el programa tiene en cuenta los flujos definidos, y si los errores de diligenciamiento no son detectados con anterioridad a la grabación, esto implicaría detener el proceso de captura en cualquier momento para resolver los inconvenientes detectados.

c) Validación de consistencia de información: Durante la grabación el programa valida la consistencia entre respuestas. Por ejemplo si en pregunta 1 del capítulo C la respuesta es 3, la respuesta en la pregunta 2 del capítulo C no puede ser mayor que 3.

Durante todo el proceso de grabación permanecerá activa la barra de botones que permite realizar las siguientes acciones:

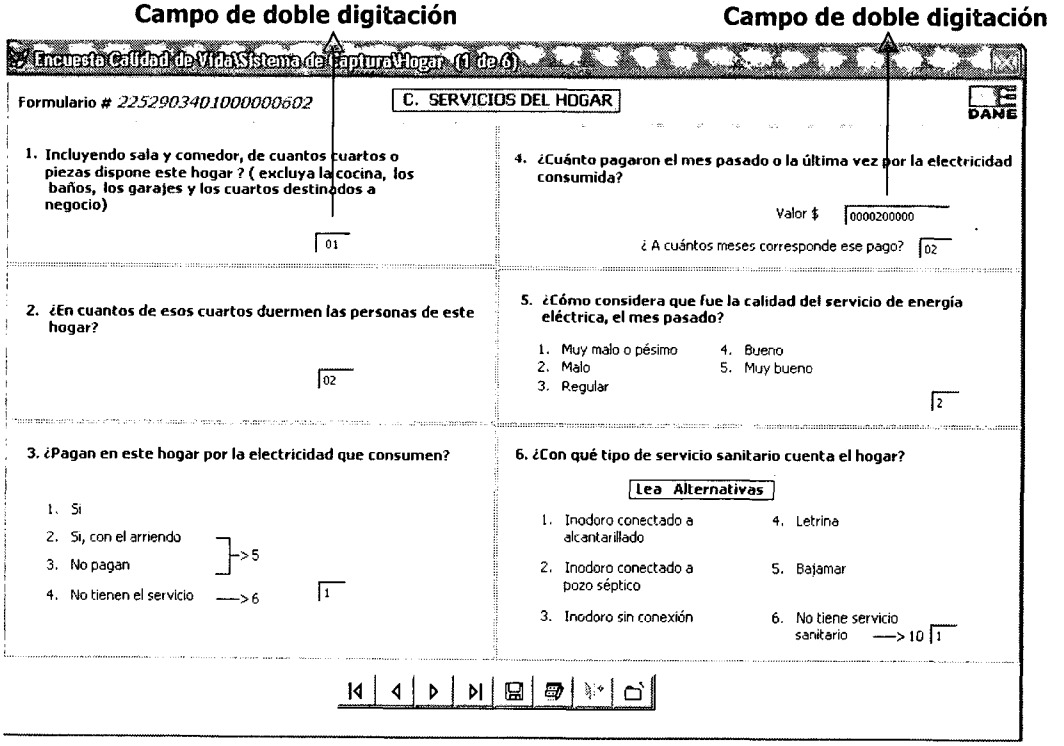


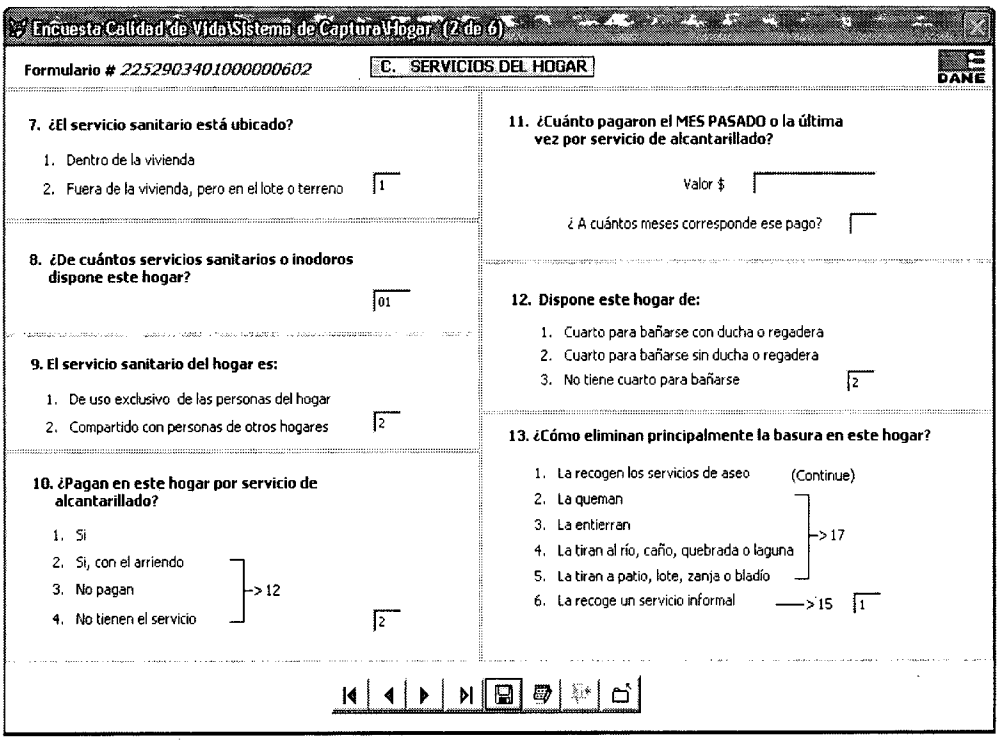
Estos botones se activan y se puede desplazar con ellos siempre y cuando haya información grabada.

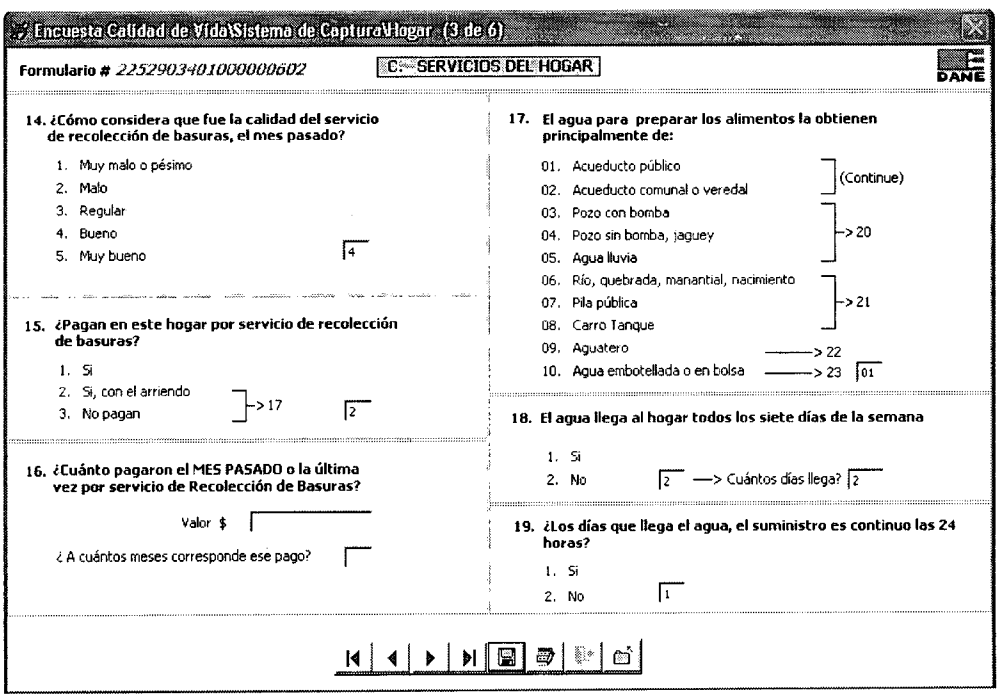
A partir de aquí, se muestran las pantallas del capítulo C en adelante, donde aplican las mismas características definidas para el capítulo B.

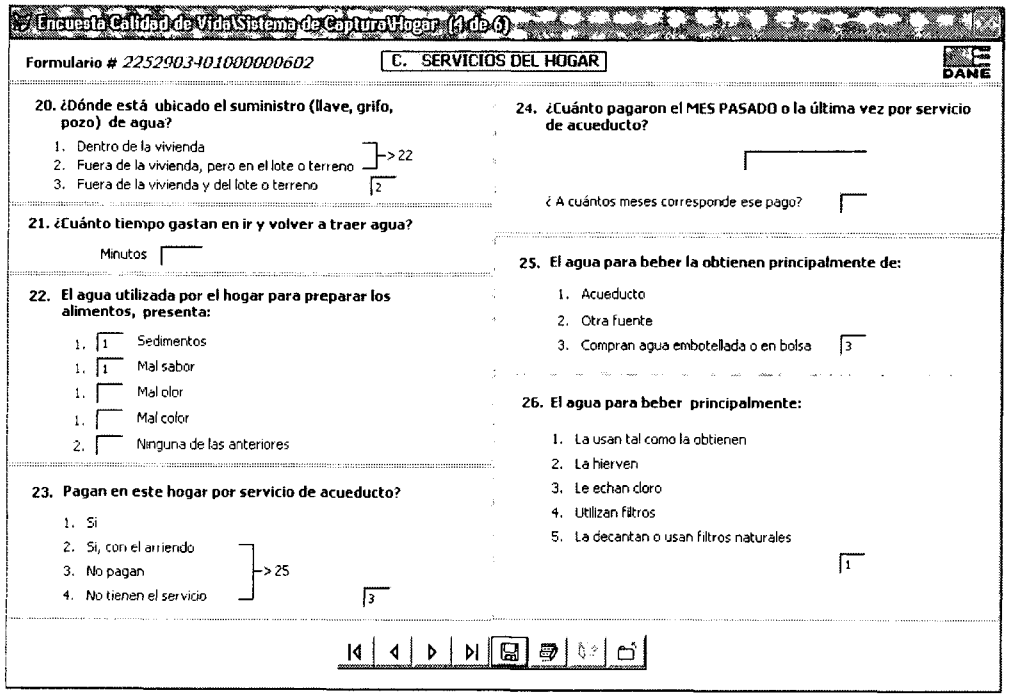
- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo C. :*** **SERVICIOS DEL HOGAR**

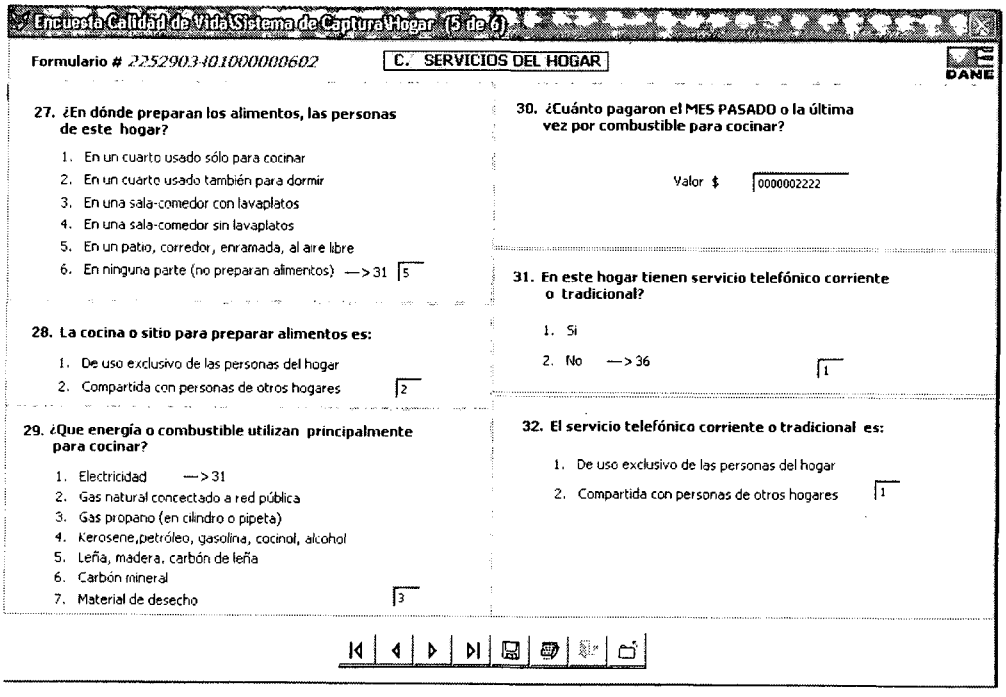
Este capítulo se diligencia para todos los hogares de la vivienda

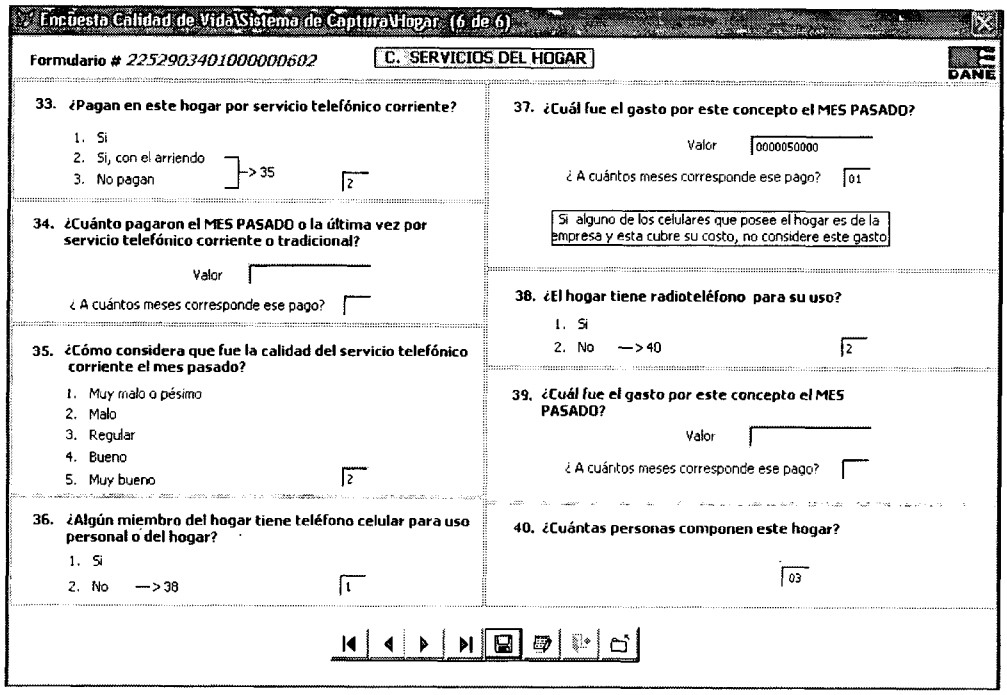



Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Hogar (2 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
C. SERVICIOS DEL HOGAR
DANE
7. ¿El servicio sanitario está ubicado?
1. Dentro de la vivienda
2. Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno 1
8. ¿De cuántos servicios sanitarios o inodoros dispone este hogar? 01
9. El servicio sanitario del hogar es:
1. De uso exclusivo de las personas del hogar
2. Compartido con personas de otros hogares 2
10. ¿Pagan en este hogar por servicio de alcantarillado?
1. Si
2. Si, con el arriendo
3. No pagan
-> 12
4. No tienen el servicio 2
11. ¿Cuánto pagaron el MES PASADO o la última vez por servicio de alcantarillado?
Valor $
¿ A cuántos meses corresponde ese pago?
12. Dispone este hogar de:
1. Cuarto para bañarse con ducha o regadera
2. Cuarto para bañarse sin ducha o regadera
3. No tiene cuarto para bañarse 2
13. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?
1. La recogen los servicios de aseo
(Continue)
2. La queman
3. La entierran
4. La tiran al río, caño, quebrada o laguna
5. La tiran a patio, lote, zanja o bladío
-> 17
6. La recoge un servicio informal -> 15 1


Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Hogar (3 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
C. SERVICIOS DEL HOGAR
DANE
14. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de recolección de basuras, el mes pasado?
1. Muy malo o pésimo
2. Malo
3. Regular
4. Bueno
5. Muy bueno 4
15. ¿Pagan en este hogar por servicio de recolección de basuras?
1. Si
2. Si, con el arriendo
3. No pagan
-> 17
2
16. ¿Cuánto pagaron el MES PASADO o la última vez por servicio de Recolección de Basuras?
Valor $
¿ A cuántos meses corresponde ese pago?
17. El agua para preparar los alimentos la obtienen principalmente de:
01. Acueducto público
02. Acueducto comunal o veredal
(Continue)
03. Pozo con bomba
04. Pozo sin bomba, jaguey
-> 20
05. Agua lluvia
06. Río, quebrada, manantial, nacimiento
07. Pila pública
-> 21
08. Carro Tanque
09. Aguatero -> 22
10. Agua embotellada o en bolsa -> 23 01
18. El agua llega al hogar todos los siete días de la semana
1. Si
2. No 2 -> Cuántos días llega? 2
19. ¿Los días que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas?
1. Si
2. No 1

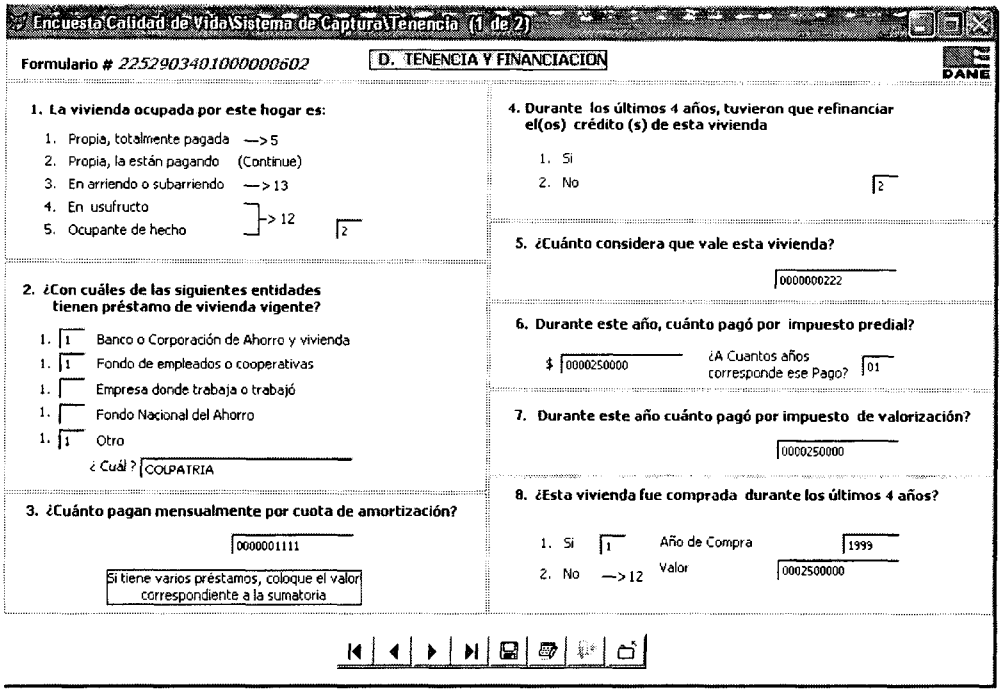

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura Hogar (4 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
C. SERVICIOS DEL HOGAR
DANE
20. ¿Dónde está ubicado el suministro (llave, grifo, pozo) de agua?
1. Dentro de la vivienda
2. Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno
3. Fuera de la vivienda y del lote o terreno
2
>22
21. ¿Cuánto tiempo gastan en ir y volver a traer agua?
Minutos
22. El agua utilizada por el hogar para preparar los alimentos, presenta:
1. 1 Sedimentos
1. 1 Mal sabor
1. Mal olor
1. Mal color
2. Ninguna de las anteriores
23. Pagan en este hogar por servicio de acueducto?
1. Si
2. Si, con el arriendo
3. No pagan
4. No tienen el servicio
3
>25
24. ¿Cuánto pagaron el MES PASADO o la última vez por servicio de acueducto?
¿ A cuántos meses corresponde ese pago?
25. El agua para beber la obtienen principalmente de:
1. Acueducto
2. Otra fuente
3. Compran agua embotellada o en bolsa
3
26. El agua para beber principalmente:
1. La usan tal como la obtienen
2. La hierven
3. Le echan cloro
4. Utilizan filtros
5. La decantan o usan filtros naturales
1

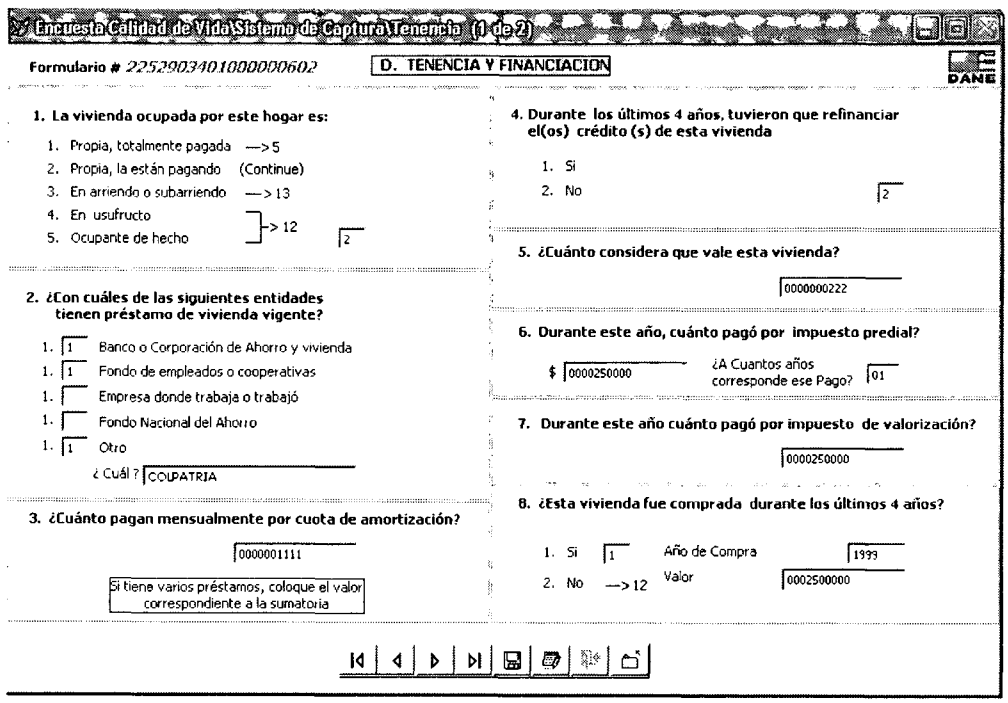

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura Hogar (5 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
C. SERVICIOS DEL HOGAR
DANE
27. ¿En dónde preparan los alimentos, las personas de este hogar?
1. En un cuarto usado sólo para cocinar
2. En un cuarto usado también para dormir
3. En una sala-comedor con lavaplatos
4. En una sala-comedor sin lavaplatos
5. En un patio, corredor, enramada, al aire libre
6. En ninguna parte (no preparan alimentos) —>31
5
28. La cocina o sitio para preparar alimentos es:
1. De uso exclusivo de las personas del hogar
2. Compartida con personas de otros hogares
2
29. ¿Que energía o combustible utilizan principalmente para cocinar?
1. Electricidad —>31
2. Gas natural conectado a red pública
3. Gas propano (en cilindro o pipeta)
4. Kerosene,petróleo, gasolina, cocinol, alcohol
5. Leña, madera, carbón de leña
6. Carbón mineral
7. Material de desecho
3
30. ¿Cuánto pagaron el MES PASADO o la última vez por combustible para cocinar?
Valor $ 0000002222
31. En este hogar tienen servicio telefónico corriente o tradicional?
1. Si
2. No —>36
1
32. El servicio telefónico corriente o tradicional es:
1. De uso exclusivo de las personas del hogar
2. Compartida con personas de otros hogares
1



Hay que tener especial cuidado con la grabación de la pregunta C40 debido a que es base para crear los registros de personas. Antes de digitar este valor, confirme con la **pestaña** del formulario si coincide con el número de personas registradas allí.

- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo D.:*** **TENENCIA Y FINANCIACIÓN DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR.**

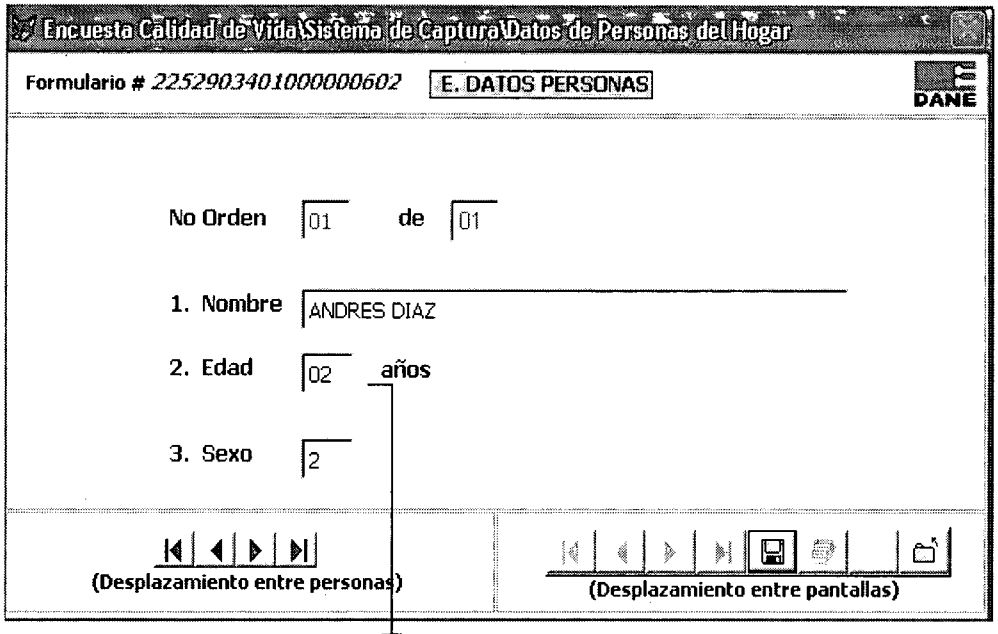




- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo E :*** **CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR.**

  Este capítulo se diligencia para todas las personas del hogar.

  A diferencia de los demás capítulos, al llegar a este, se muestra una pantalla adicional referente a la pestaña del formulario en la cual se deben ingresar los datos básicos de las personas.



Campo de doble digitación

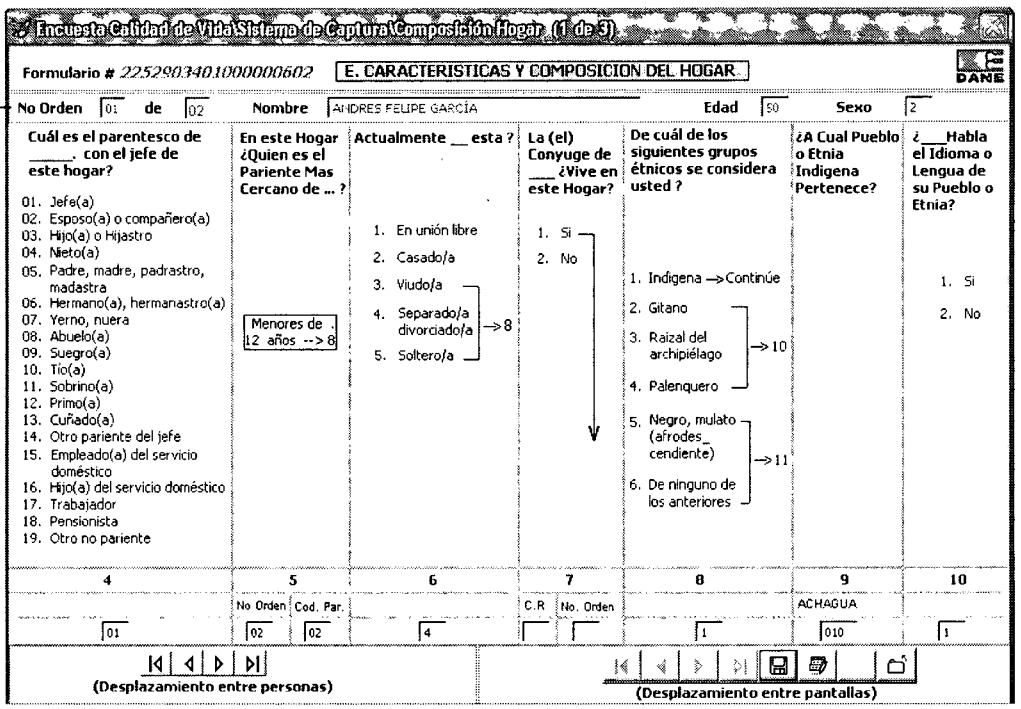
Dependiendo del número de personas digitado en la pregunta **C40**, esta pantalla pedirá los datos básicos de todas las personas.

En la parte inferior se observan 2 barras, al lado izquierdo se encuentra la barra de desplazamiento entre personas y al lado derecho la barra de desplazamiento entre pantallas. Estas barras aparecerán en los capítulos E a L, y solo permiten el desplazamiento entre estos capítulos.

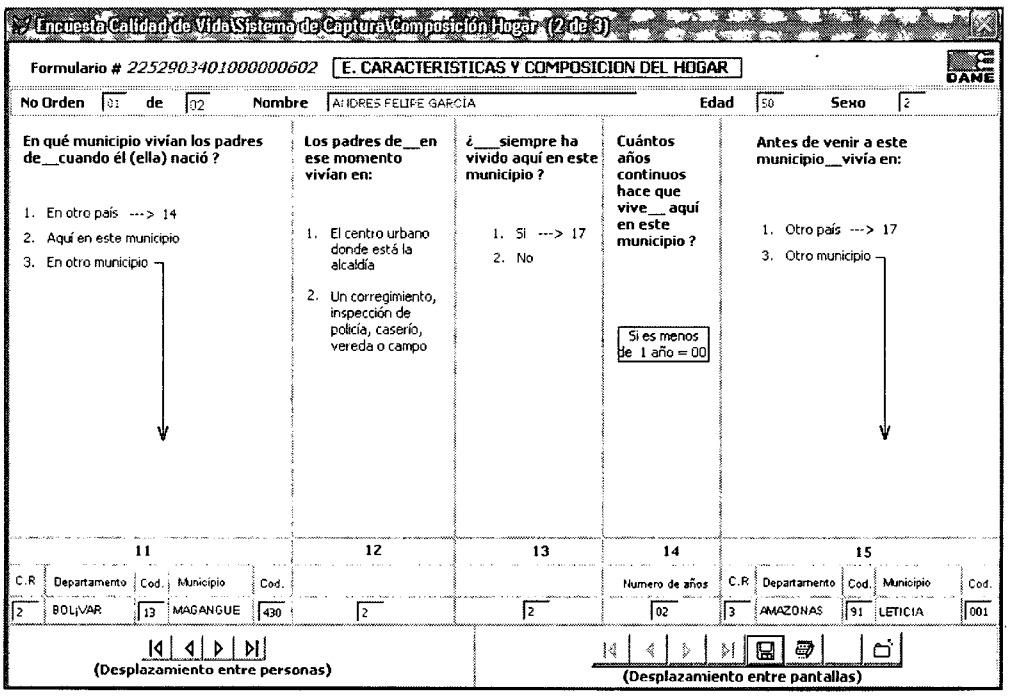
A partir de la pregunta E4, la información de la pestaña se mostrará en la parte superior: Número de orden, nombre, edad y sexo de la persona que en ese momento se le está capturando información. Los datos de la pestaña no se pueden modificar, por lo tanto una vez digitado el dato de edad y grabado, no es posible modificarlo.

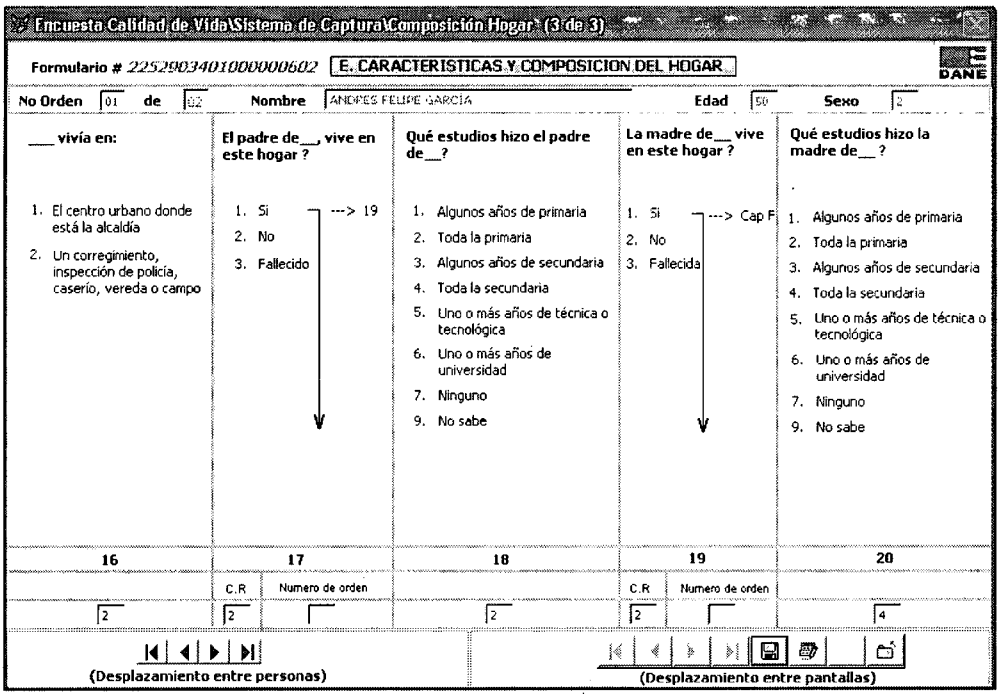
Estas pantallas se solicitarán una por una tantas veces como personas existan en el hogar.

Para la persona 01 del hogar, el programa le asigna parentesco 01 (jefe del hogar).



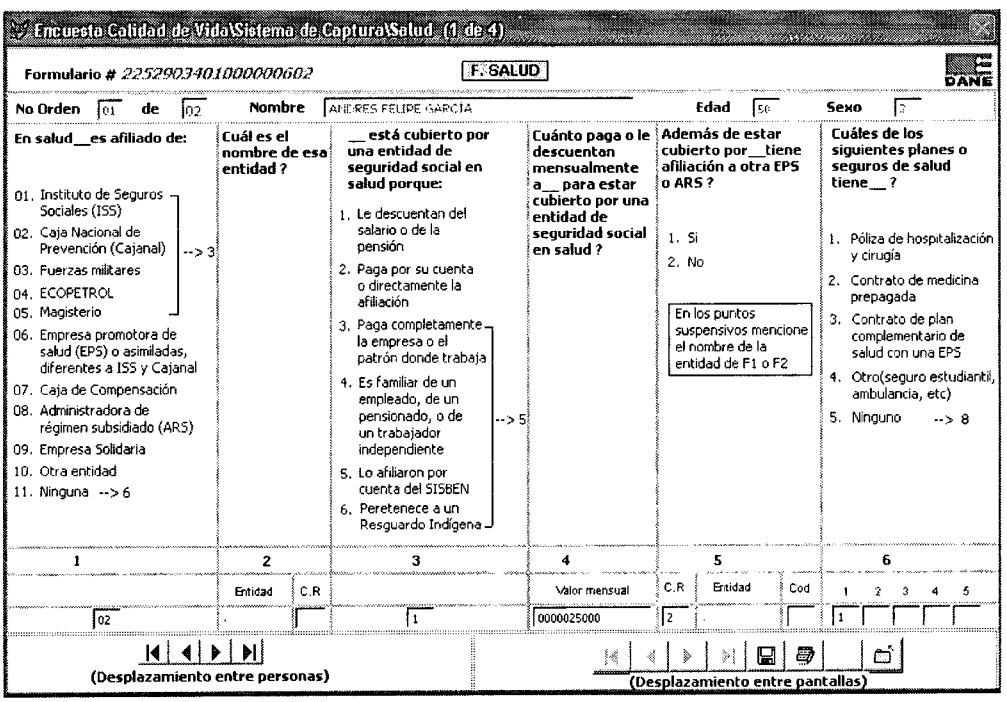
Datos de identificación de personas. (pestaña del formulario).

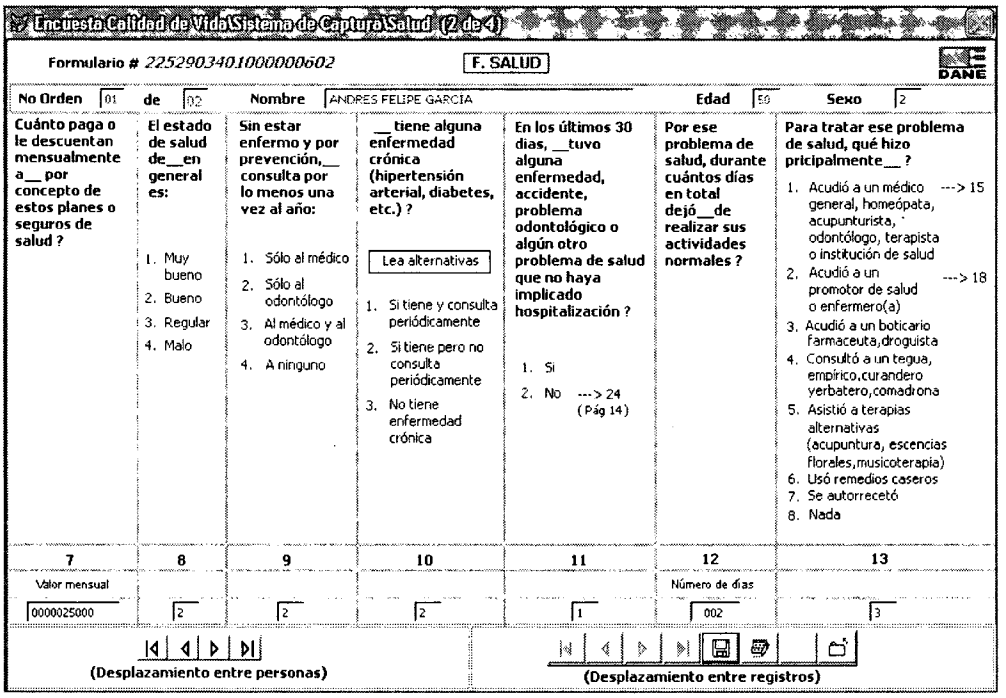


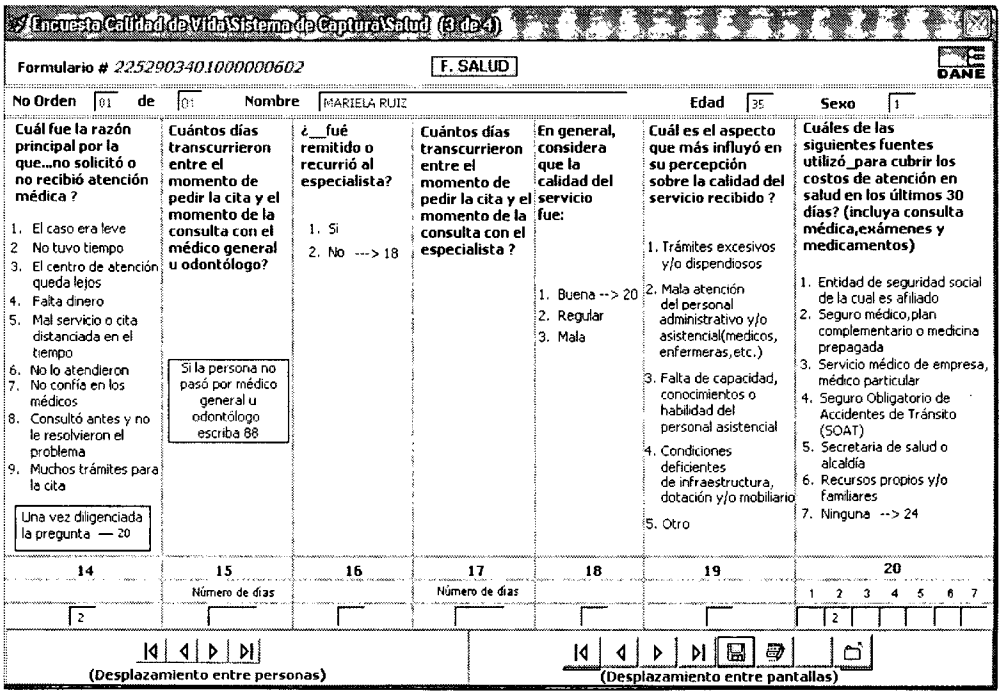


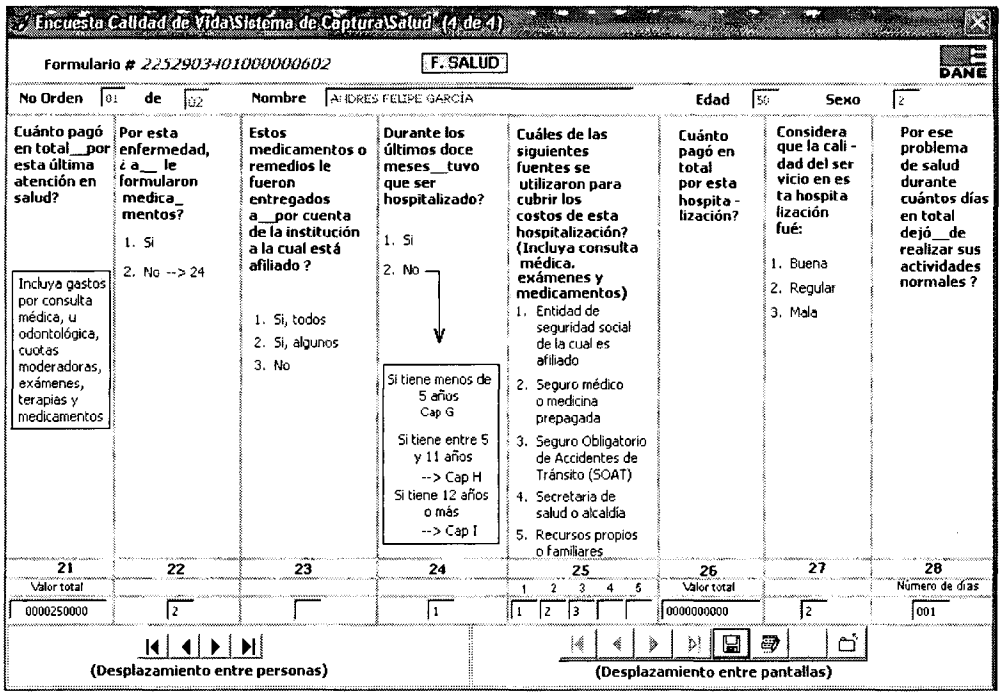
- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo F*: SALUD.**

Este capítulo se diligencia para todas las personas del hogar.
Cada pantalla de este capítulo, se solicitará tantas veces como personas haya en el hogar.



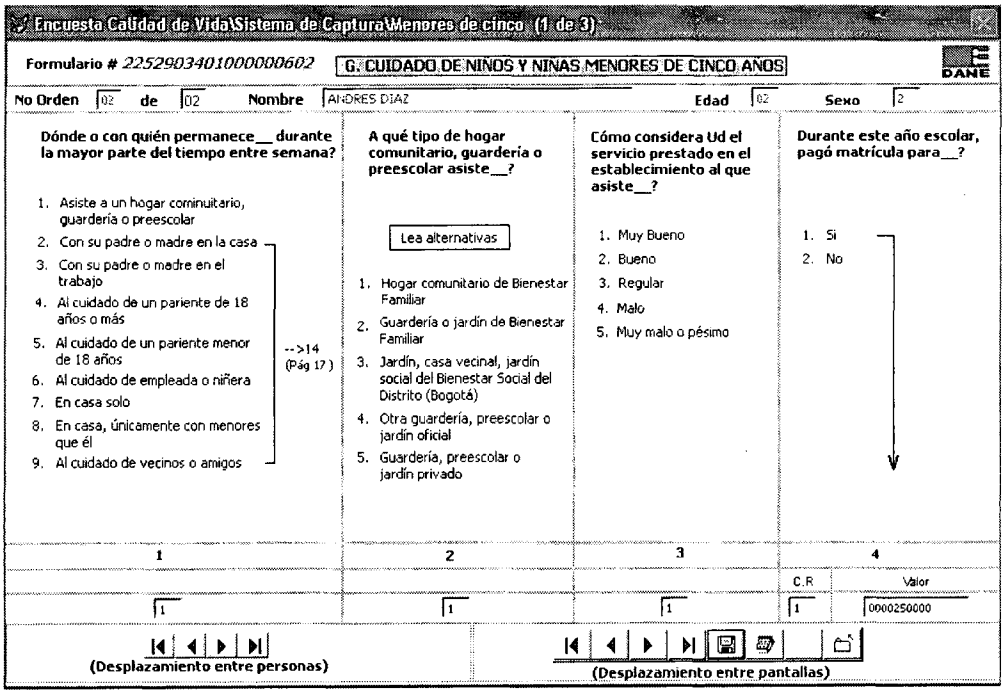

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Salud (2 de 4)
Formulario # 2252903401000000602
F. SALUD
DANE
No Orden 01 de 02 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 59 Sexo 2
Cuánto paga o le descuentan mensualmente a__ por concepto de estos planes o seguros de salud ?
El estado de salud de__en general es:
1. Muy bueno
2. Bueno
3. Regular
4. Malo
Sin estar enfermo y por prevención,__ consulta por lo menos una vez al año:
1. Sólo al médico
2. Sólo al odontólogo
3. Al médico y al odontólogo
4. A ninguno
__tiene alguna enfermedad crónica (hipertensión arterial, diabetes, etc.) ?
Lea alternativas
1. Si tiene y consulta periódicamente
2. Si tiene pero no consulta periódicamente
3. No tiene enfermedad crónica
En los últimos 30 dias, __tuvo alguna enfermedad, accidente, problema odontológico o algún otro problema de salud que no haya implicado hospitalización ?
1. Si
2. No ---> 24 (Pág 14)
Por ese problema de salud, durante cuántos días en total dejó__de realizar sus actividades normales ?
Para tratar ese problema de salud, qué hizo pricipalmente__ ?
1. Acudió a un médico general, homeópata, acupunturista, odontólogo, terapista o institución de salud ---> 15
2. Acudió a un promotor de salud o enfermero(a) ---> 18
3. Acudió a un boticario farmaceuta,droguista
4. Consultó a un tegua, empírico,curandero yerbatero,comadrona
5. Asistió a terapias alternativas (acupuntura, escencias florales,musicoterapia)
6. Usó remedios caseros
7. Se autorrecetó
8. Nada
7 Valor mensual 0000025000
8 2
9 2
10 2
11 1
12 Número de días 002
13 3
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre registros)

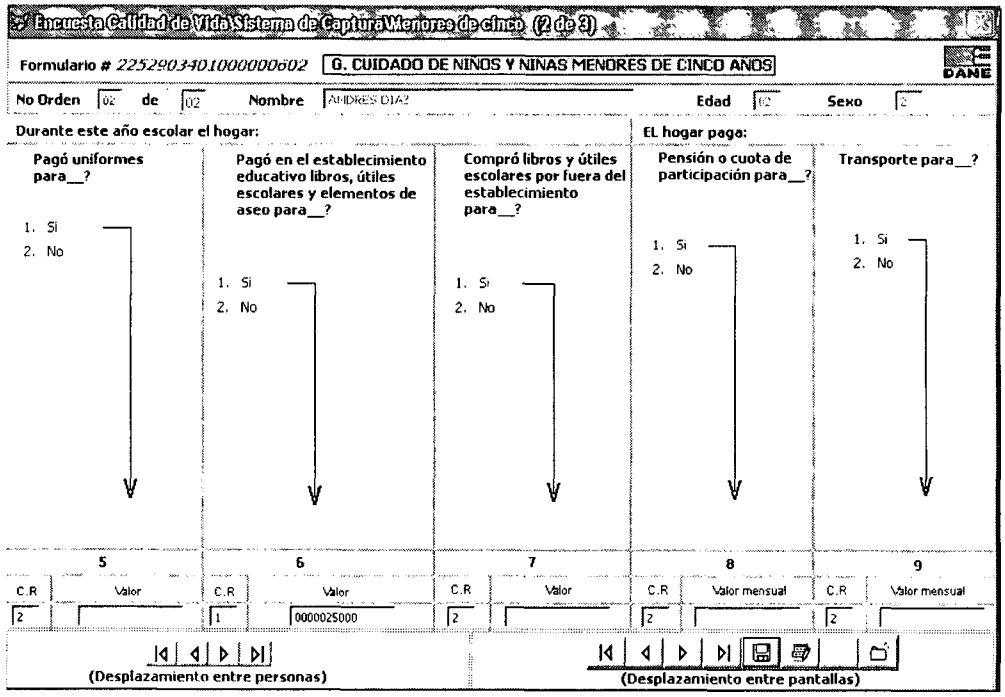

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Salud (3 de 4)
Formulario # 2252903401000000602
F. SALUD
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre MARIELA RUIZ Edad 35 Sexo 1
Cuál fue la razón principal por la que...no solicitó o no recibió atención médica ?
1. El caso era leve
2 No tuvo tiempo
3. El centro de atención queda lejos
4. Falta dinero
5. Mal servicio o cita distanciada en el tiempo
6. No lo atendieron
7. No confía en los médicos
8. Consultó antes y no le resolvieron el problema
9. Muchos trámites para la cita
Una vez diligenciada la pregunta — 20
Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el médico general u odontólogo?
Si la persona no pasó por médico general u odontólogo escriba 88
¿__fué remitido o recurrió al especialista?
1. Si
2. No ---> 18
Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el especialista ?
En general, considera que la calidad del servicio fue:
1. Buena --> 20
2. Regular
3. Mala
Cuál es el aspecto que más influyó en su percepción sobre la calidad del servicio recibido ?
1. Trámites excesivos y/o dispendiosos
2. Mala atención del personal administrativo y/o asistencial(medicos, enfermeras,etc.)
3. Falta de capacidad, conocimientos o habilidad del personal asistencial
4. Condiciones deficientes de infraestructura, dotación y/o mobiliario
5. Otro
Cuáles de las siguientes fuentes utilizó_para cubrir los costos de atención en salud en los últimos 30 días? (incluya consulta médica,exámenes y medicamentos)
1. Entidad de seguridad social de la cual es afiliado
2. Seguro médico,plan complementario o medicina prepagada
3. Servicio médico de empresa, médico particular
4. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
5. Secretaría de salud o alcaldía
6. Recursos propios y/o familiares
7. Ninguna --> 24
14 2
15 Número de días
16
17 Número de días
18
19
20 1 2 3 4 5 6 7
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

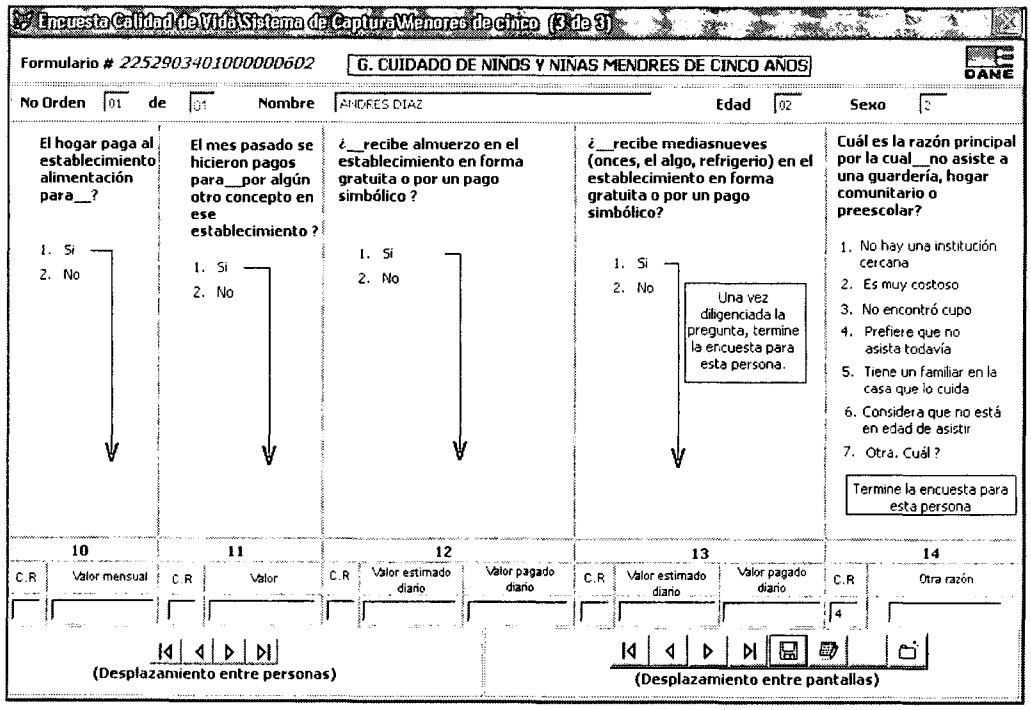


- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo G :*** **CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.**

Este capítulo se diligencia solo para niños menores de 5 años.
Las pantallas de este capítulo se solicitan tantas veces como niños o niñas menores de 5 años existan en el hogar.



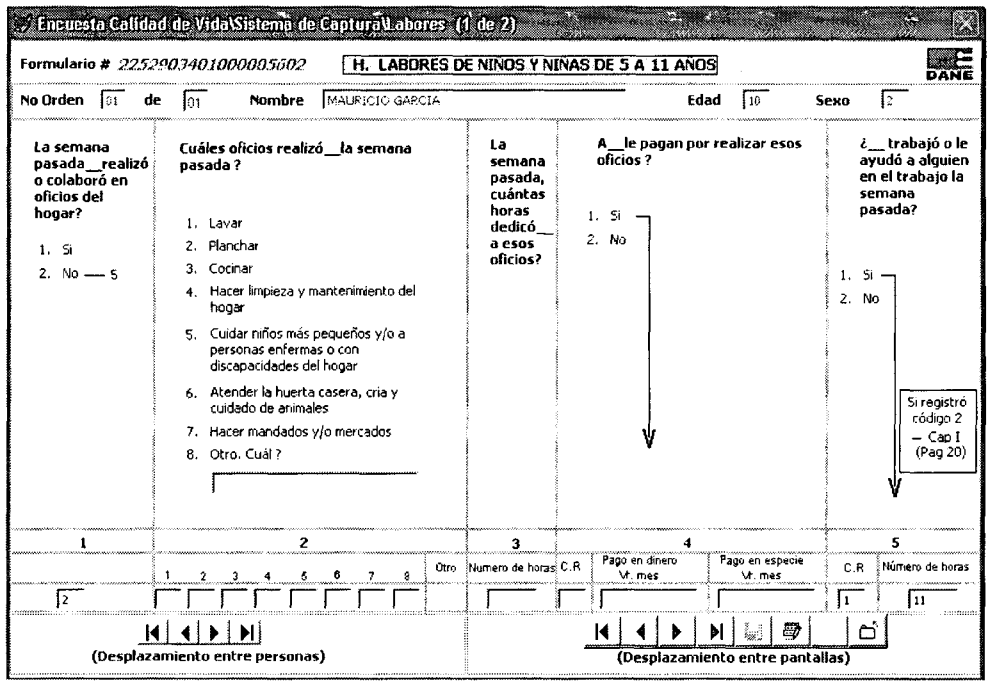

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Menores de cinco (2 de 3)
Formulario # 2252903401000000602
G. CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS
DANE
No Orden 02 de 02 Nombre ANDRES DIAZ Edad 02 Sexo 2
Durante este año escolar el hogar:
EL hogar paga:
Pagó uniformes para__?
Pagó en el establecimiento educativo libros, útiles escolares y elementos de aseo para__?
Compró libros y útiles escolares por fuera del establecimiento para__?
Pensión o cuota de participación para__?
Transporte para__?
1. Si
2. No
5
6
7
8
9
C.R
Valor
C.R
Valor
C.R
Valor
C.R
Valor mensual
C.R
Valor mensual
2
1
0000025000
2
2
2
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

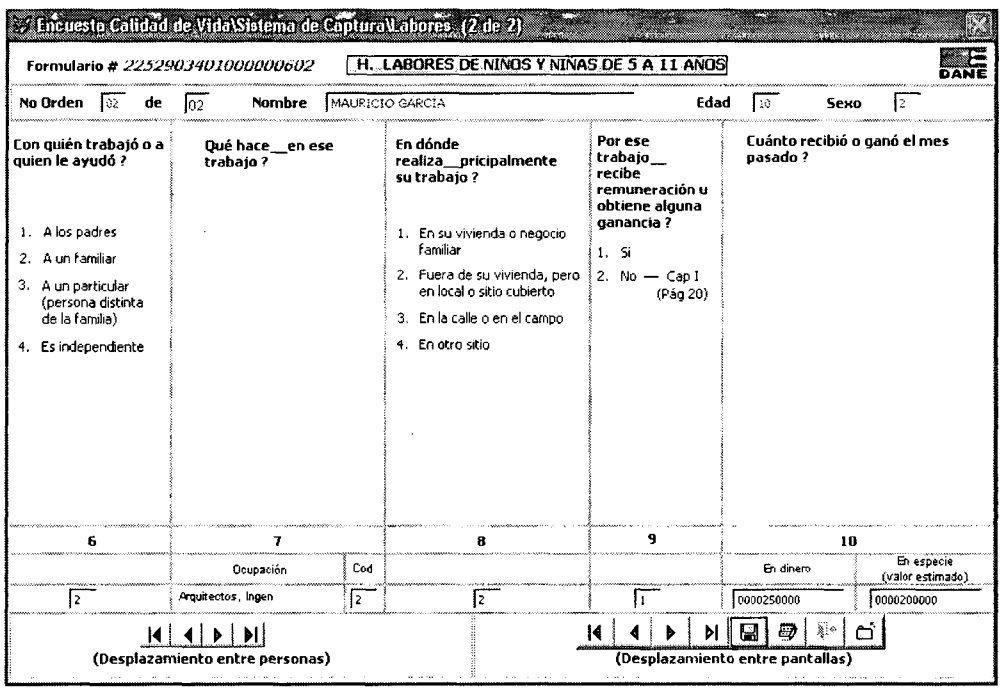

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Menores de cinco (3 de 3)
Formulario # 2252903401000000602
G. CUIDADO DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES DIAZ Edad 02 Sexo 2
El hogar paga al establecimiento alimentación para__?
El mes pasado se hicieron pagos para__por algún otro concepto en ese establecimiento ?
¿__recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico ?
¿__recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?
Una vez diligenciada la pregunta, termine la encuesta para esta persona.
Cuál es la razón principal por la cual__no asiste a una guardería, hogar comunitario o preescolar?
1. No hay una institución cercana
2. Es muy costoso
3. No encontró cupo
4. Prefiere que no asista todavía
5. Tiene un familiar en la casa que lo cuida
6. Considera que no está en edad de asistir
7. Otra. Cuál ?
Termine la encuesta para esta persona
1. Si
2. No
10
11
12
13
14
C.R
Valor mensual
C.R
Valor
C.R
Valor estimado diario
Valor pagado diario
C.R
Valor estimado diario
Valor pagado diario
C.R
Otra razón
4
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo H :*** **LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS.**

Este capítulo se diligencia solo para niños que tienen edad entre 5 y 11 años.

Cada pantalla solicitará información según los flujos tantas veces como personas entre 5 y 11 años existan en el hogar.

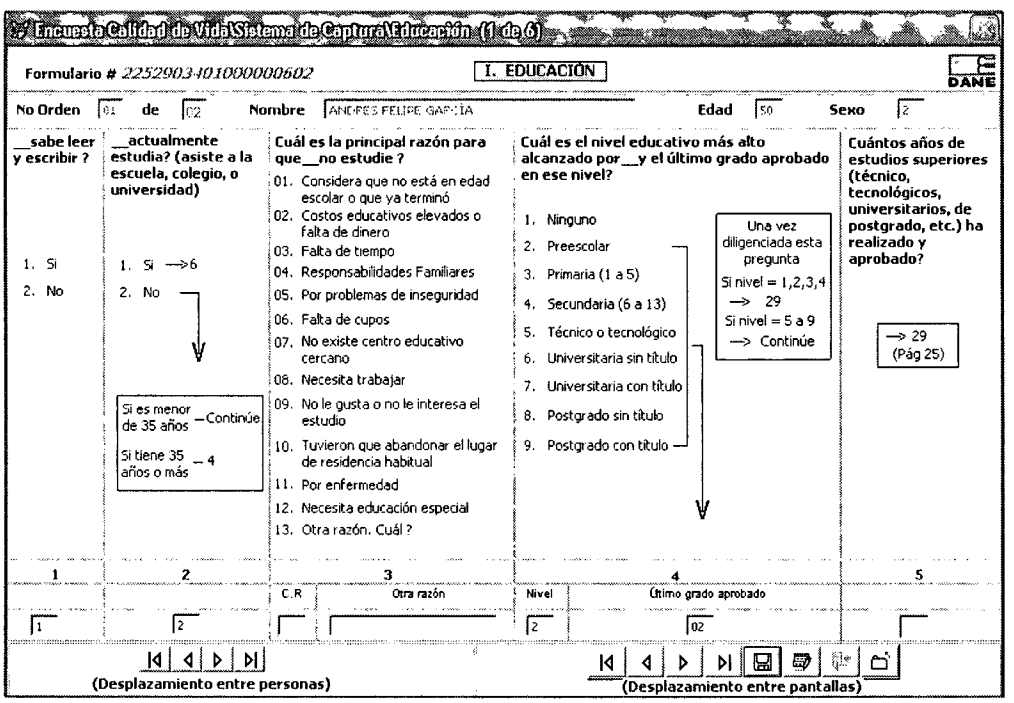


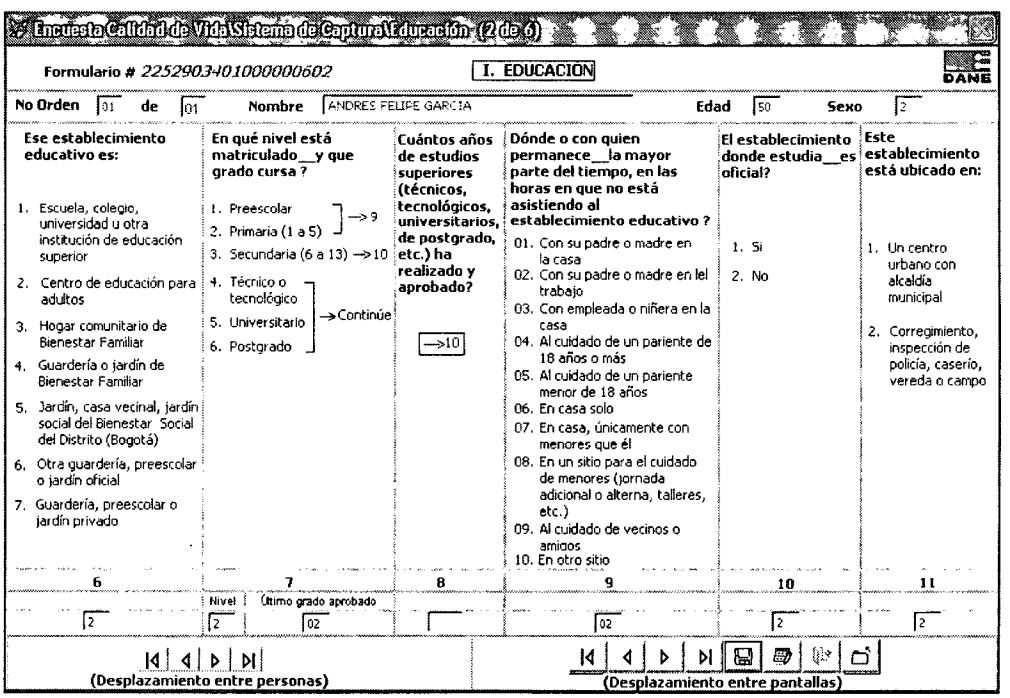


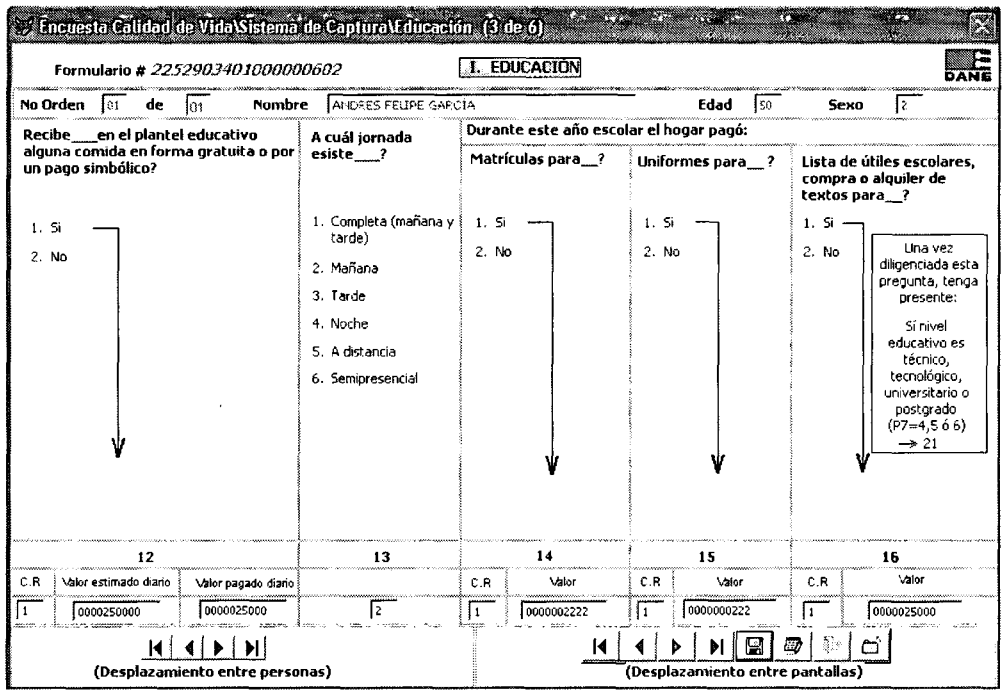
- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo I :*** **EDUCACIÓN.**

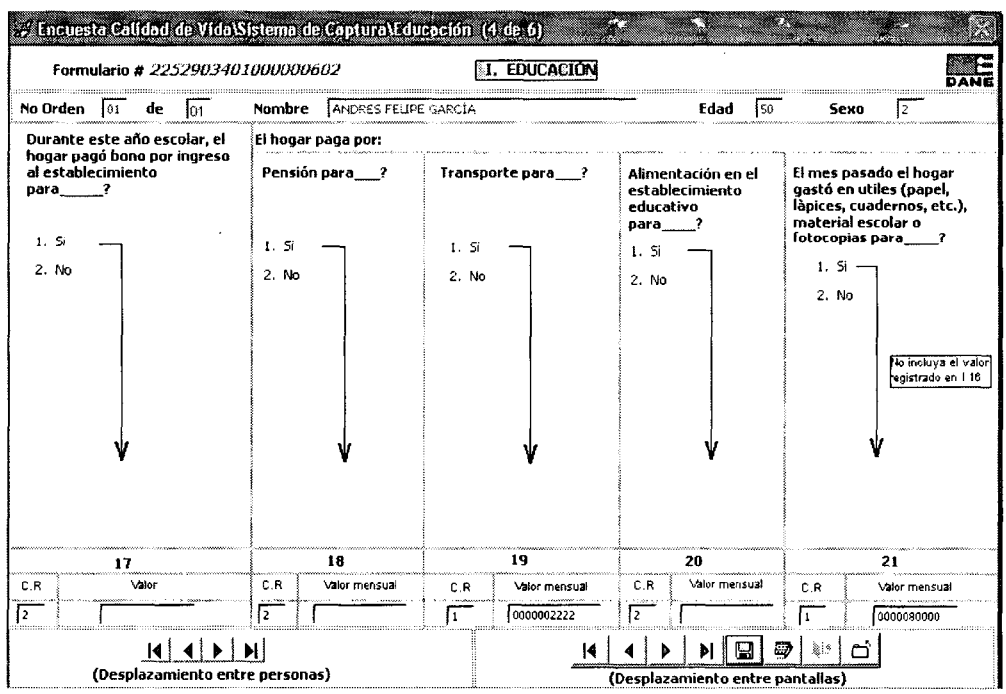
Este capítulo se diligencia para personas de 5 años y más.

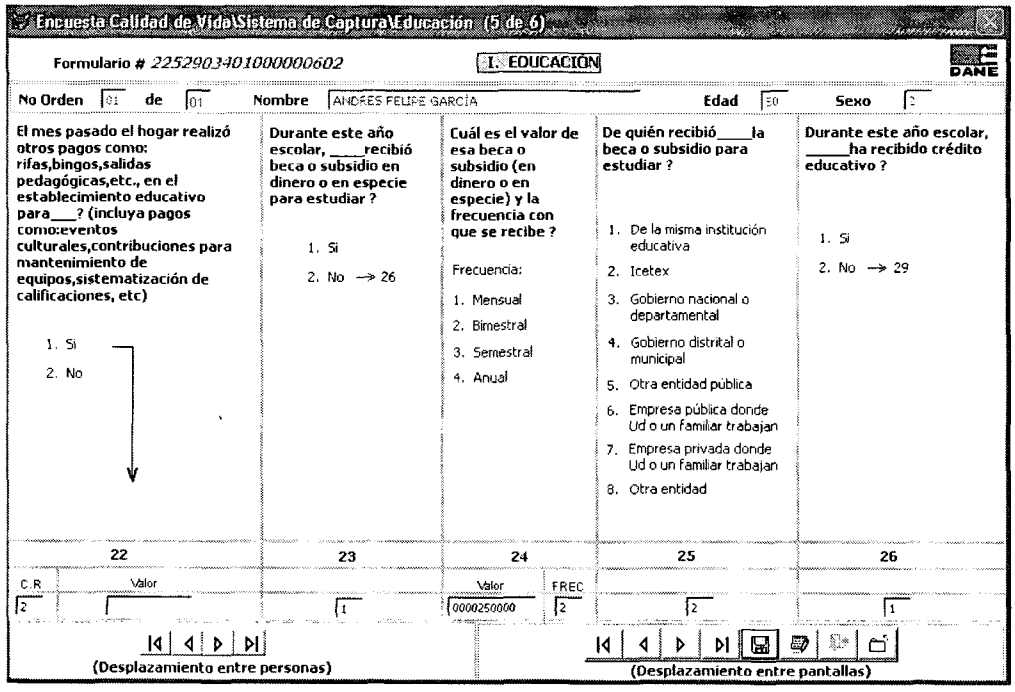
Cada pantalla solicitará información de tantas personas haya en el hogar mayores o iguales a 5 años.

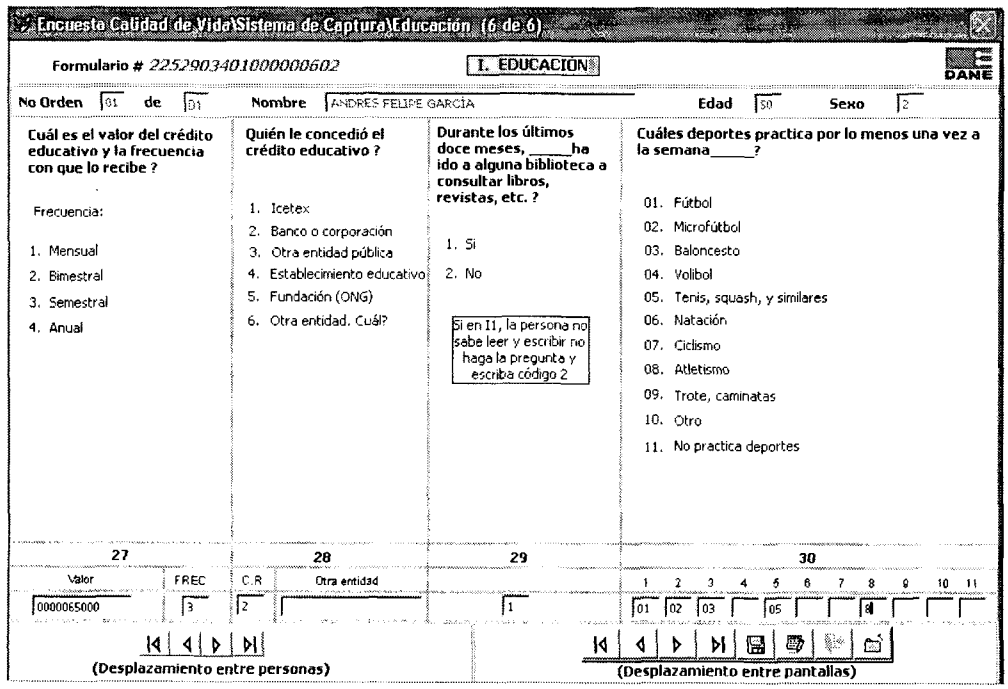





Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Educación (3 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
I. EDUCACIÓN
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
Recibe___en el plantel educativo alguna comida en forma gratuita o por un pago simbólico?
1. Si
2. No
A cuál jornada esiste___?
1. Completa (mañana y tarde)
2. Mañana
3. Tarde
4. Noche
5. A distancia
6. Semipresencial
Durante este año escolar el hogar pagó:
Matrículas para__?
1. Si
2. No
Uniformes para__?
1. Si
2. No
Lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para__?
1. Si
2. No
Una vez diligenciada esta pregunta, tenga presente:
Si nivel educativo es técnico, tecnológico, universitario o postgrado (P7=4,5 6 6) → 21
12
C.R Valor estimado diario Valor pagado diario
1 0000250000 0000025000
13
2
14
C.R Valor
1 0000002222
15
C.R Valor
1 0000000222
16
C.R Valor
1 0000025000
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)


Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Educación (4 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
I. EDUCACIÓN
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
Durante este año escolar, el hogar pagó bono por ingreso al establecimiento para_____?
1. Si
2. No
El hogar paga por:
Pensión para___?
1. Si
2. No
Transporte para___?
1. Si
2. No
Alimentación en el establecimiento educativo para_____?
1. Si
2. No
El mes pasado el hogar gastó en utiles (papel, làpices, cuadernos, etc.), material escolar o fotocopias para_____?
1. Si
2. No
No incluya el valor registrado en I 16
17
C.R Valor
2
18
C.R Valor mensual
2
19
C.R Valor mensual
1 0000002222
20
C.R Valor mensual
2
21
C.R Valor mensual
1 0000080000
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

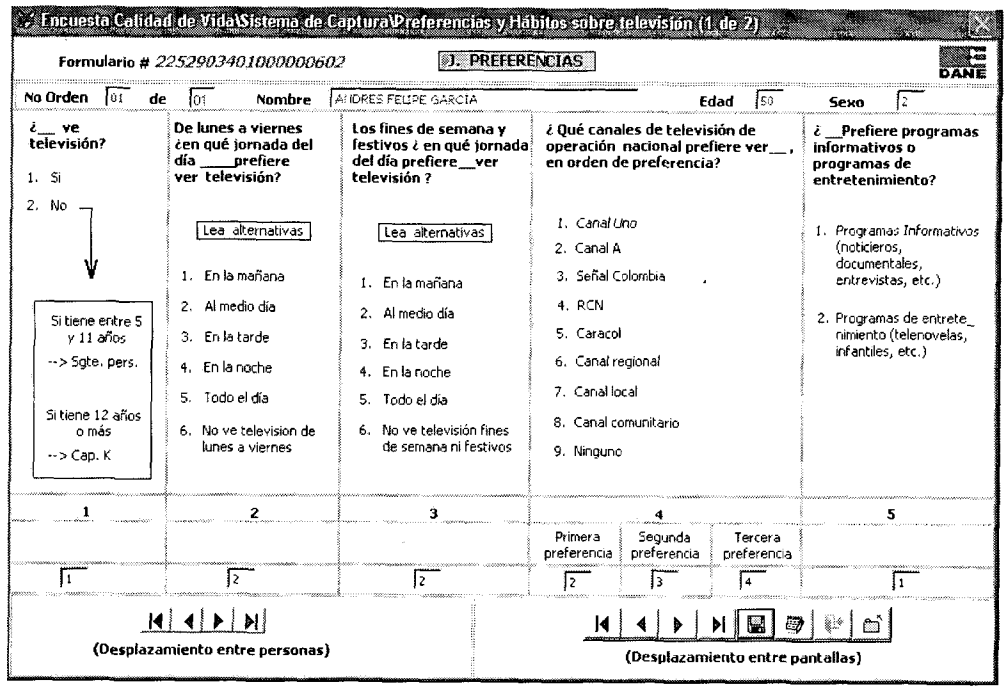

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Educación (5 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
I. EDUCACIÓN
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 30 Sexo 2
El mes pasado el hogar realizó otros pagos como: rifas,bingos,salidas pedagógicas,etc., en el establecimiento educativo para___? (incluya pagos como:eventos culturales,contribuciones para mantenimiento de equipos,sistematización de calificaciones, etc)
1. Si
2. No
Durante este año escolar, ____recibió beca o subsidio en dinero o en especie para estudiar ?
1. Si
2. No → 26
Cuál es el valor de esa beca o subsidio (en dinero o en especie) y la frecuencia con que se recibe ?
Frecuencia:
1. Mensual
2. Bimestral
3. Semestral
4. Anual
De quién recibió____la beca o subsidio para estudiar ?
1. De la misma institución educativa
2. Icetex
3. Gobierno nacional o departamental
4. Gobierno distrital o municipal
5. Otra entidad pública
6. Empresa pública donde Ud o un familiar trabajan
7. Empresa privada donde Ud o un familiar trabajan
8. Otra entidad
Durante este año escolar, _____ha recibido crédito educativo ?
1. Si
2. No → 29
22
C.R 2
Valor
23
1
24
Valor 0000250000
FREC 2
25
2
26
1
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

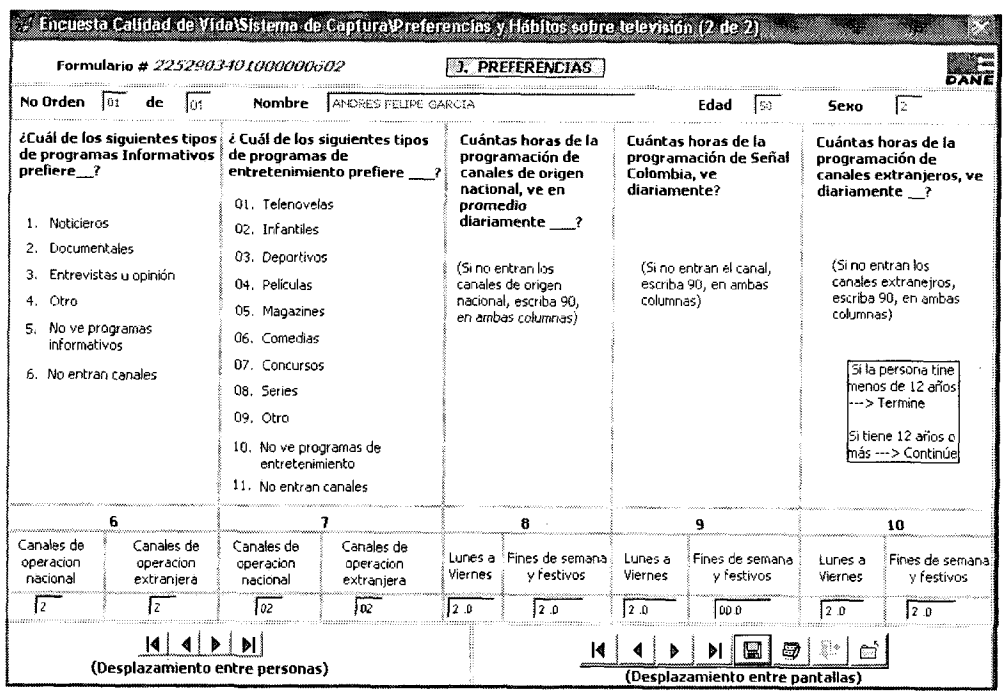

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Educación (6 de 6)
Formulario # 2252903401000000602
I. EDUCACIÓN
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 30 Sexo 2
Cuál es el valor del crédito educativo y la frecuencia con que lo recibe ?
Frecuencia:
1. Mensual
2. Bimestral
3. Semestral
4. Anual
Quién le concedió el crédito educativo ?
1. Icetex
2. Banco o corporación
3. Otra entidad pública
4. Establecimiento educativo
5. Fundación (ONG)
6. Otra entidad. Cuál?
Durante los últimos doce meses, _____ha ido a alguna biblioteca a consultar libros, revistas, etc. ?
1. Si
2. No
Si en 11, la persona no sabe leer y escribir no haga la pregunta y escriba código 2
Cuáles deportes practica por lo menos una vez a la semana_____?
01. Fútbol
02. Microfútbol
03. Baloncesto
04. Volibol
05. Tenis, squash, y similares
06. Natación
07. Ciclismo
08. Atletismo
09. Trote, caminatas
10. Otro
11. No practica deportes
27
Valor 0000065000
FREC 3
28
C.R 2
Otra entidad
29
1
30
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
01 02 03 05 8
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo J :*** **PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN.**

  Este capítulo se diligencia para personas de 5 años y más.

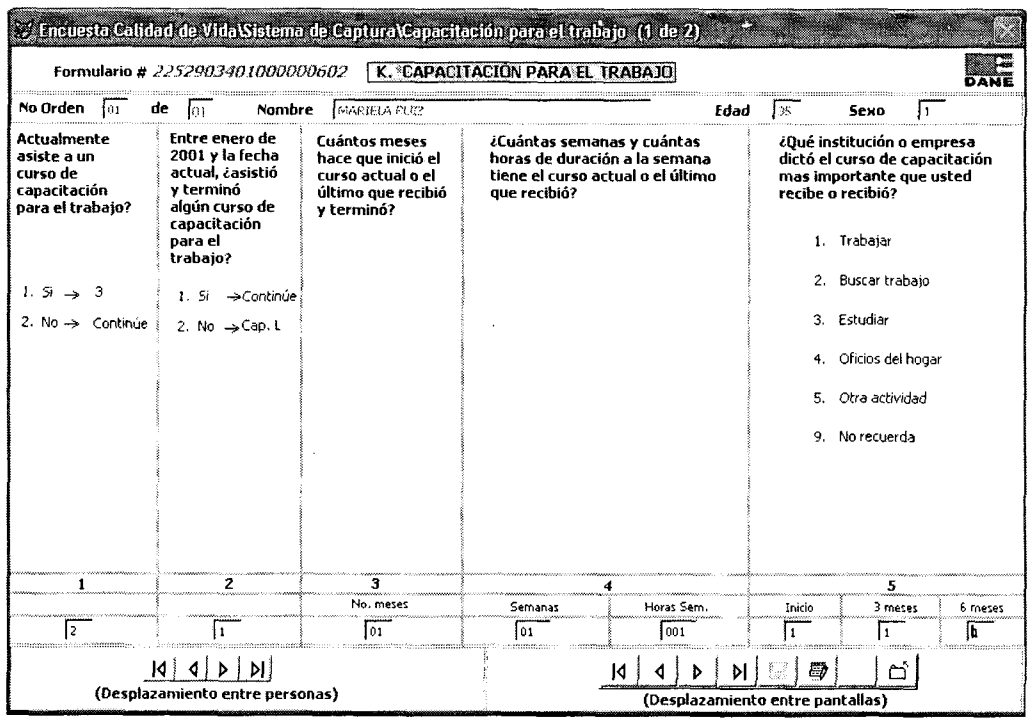
  Cada pantalla se repetirá tantas veces como personas de 5 años y más existan en el hogar.

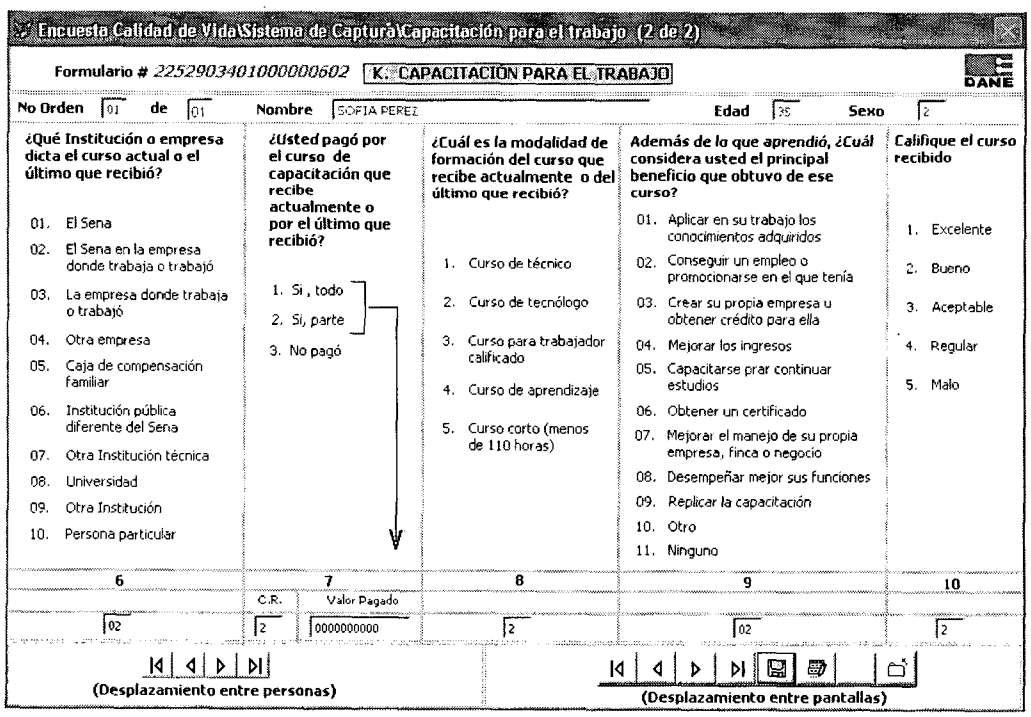




- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo K:*** **CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.**

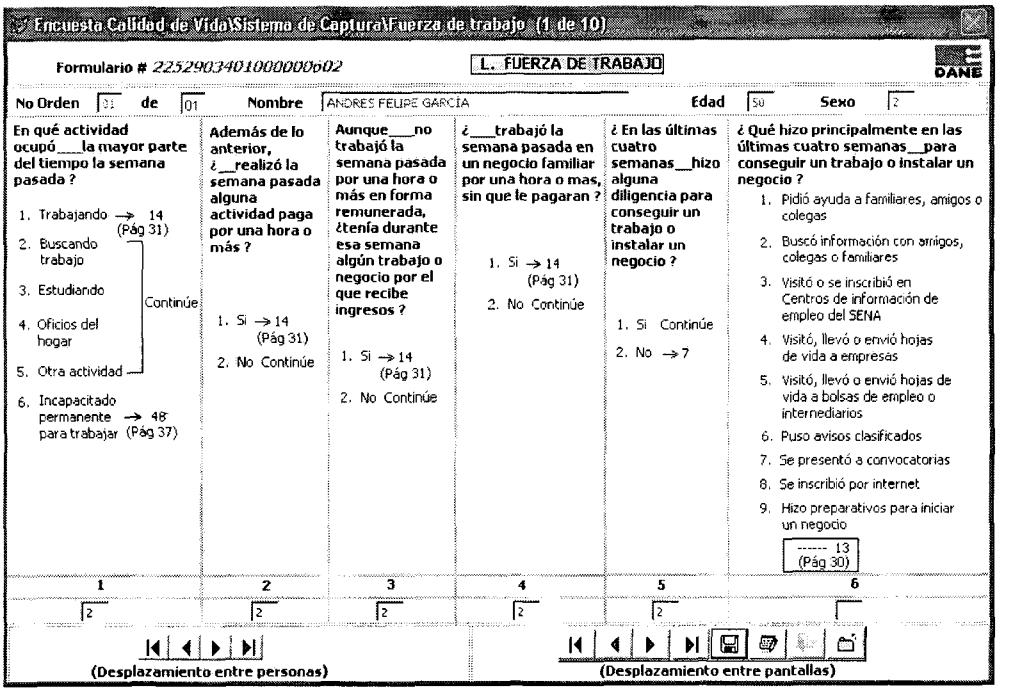
Este capítulo se diligencia para personas de 12 años y más.
Cada pantalla se repetirá tantas veces como personas de 12 años y más haya en el hogar.

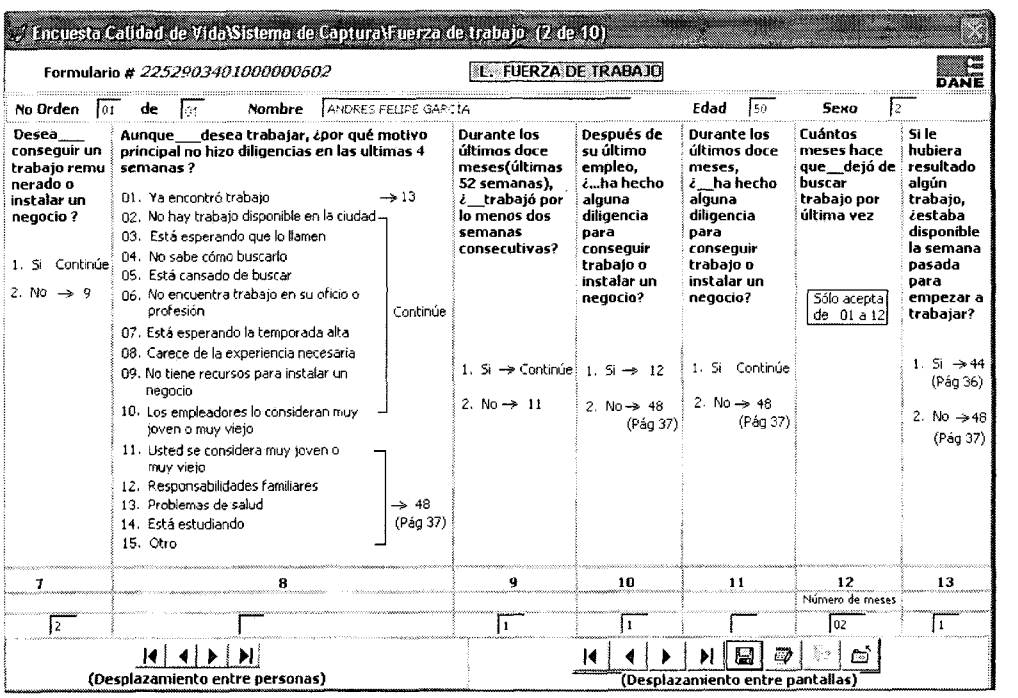


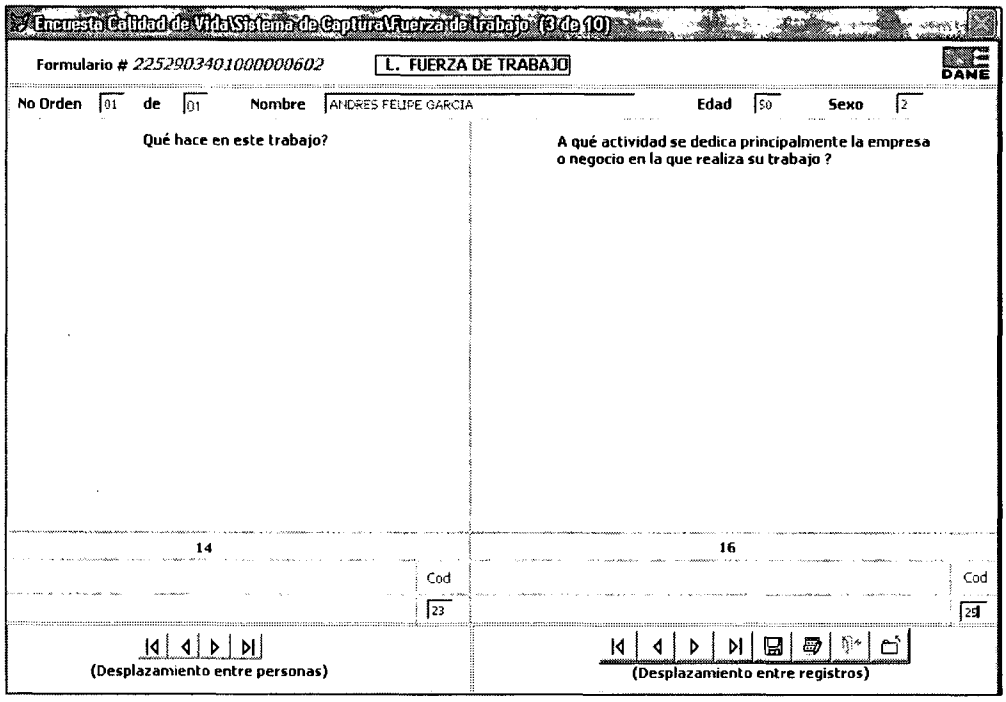


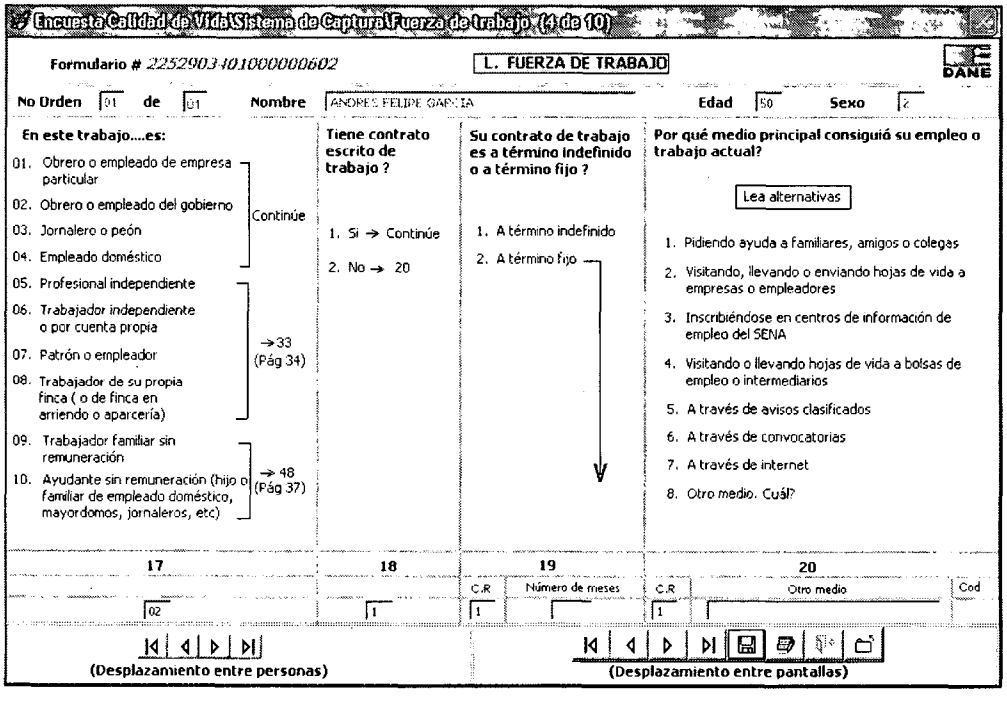
- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo L:*** **FUERZA DE TRABAJO.**

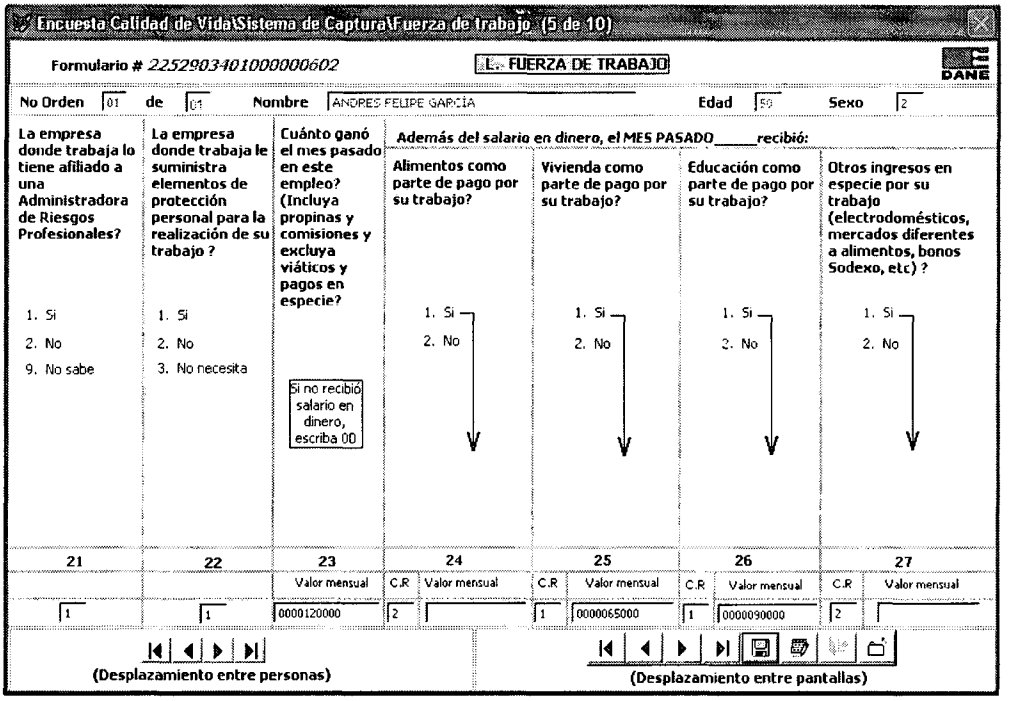
Este capítulo se diligencia para personas de 12 años y más.
Cada pantalla se repetirá tantas veces como personas de 12 años y más existan en el hogar.

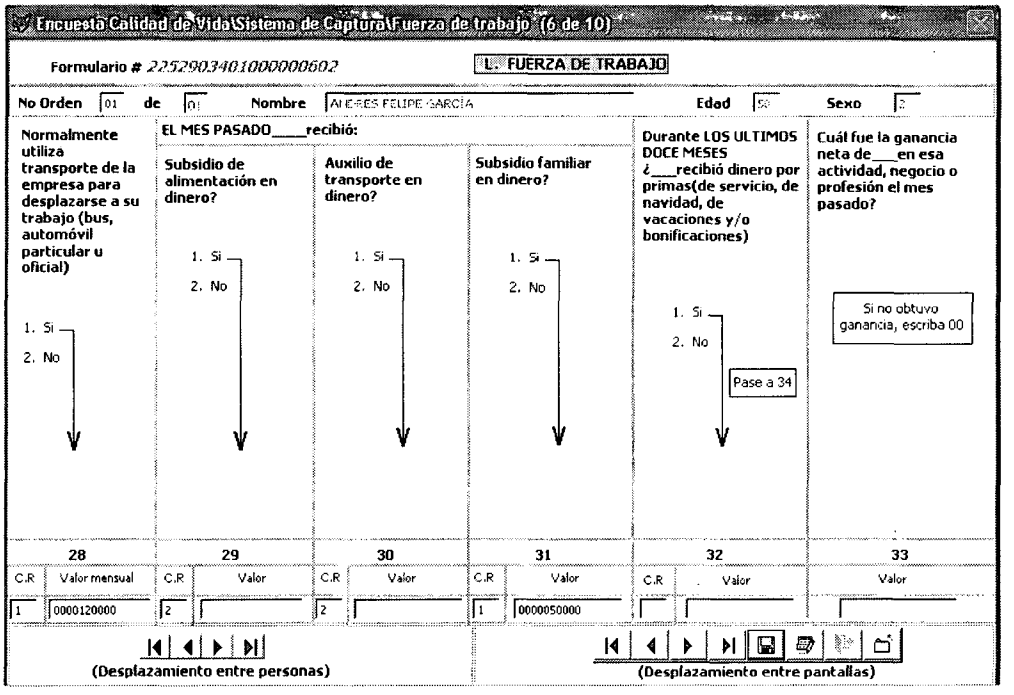


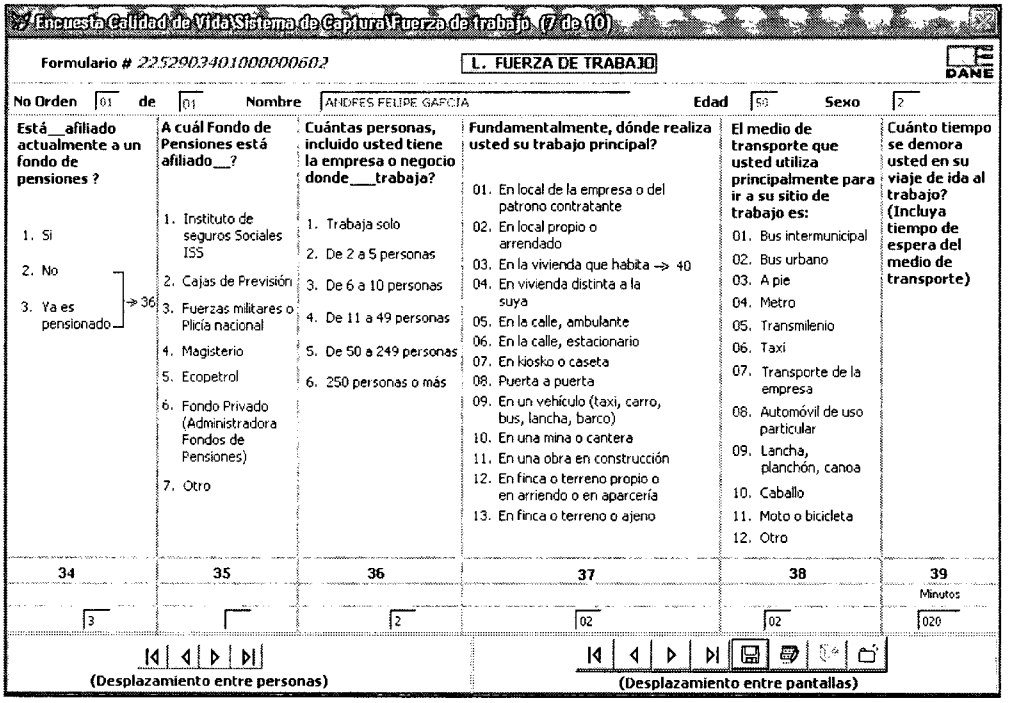


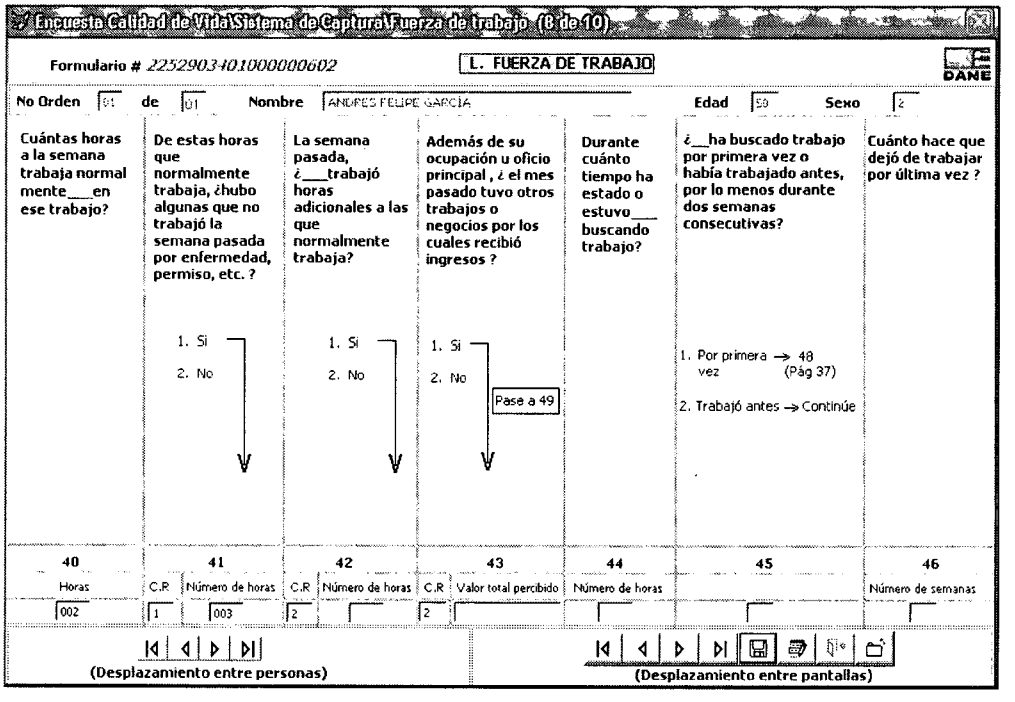

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (3 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
Qué hace en este trabajo?
A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo ?
14
Cod
23
16
Cod
25
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre registros)

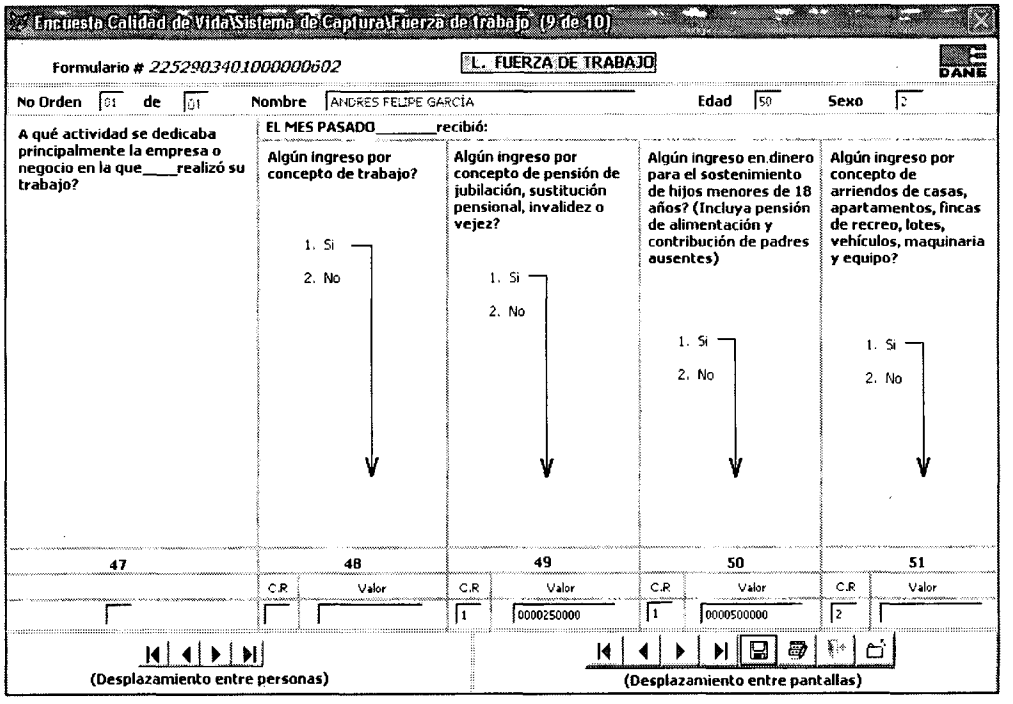

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (4 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
En este trabajo....es:
01. Obrero o empleado de empresa particular
02. Obrero o empleado del gobierno
03. Jornalero o peón
04. Empleado doméstico
Continúe
05. Profesional independiente
06. Trabajador independiente o por cuenta propia
07. Patrón o empleador
08. Trabajador de su propia finca (o de finca en arriendo o aparcería)
→33 (Pág 34)
09. Trabajador familiar sin remuneración
10. Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleado doméstico, mayordomos, jornaleros, etc)
→ 48 (Pág 37)
Tiene contrato escrito de trabajo ?
1. Si → Continúe
2. No → 20
Su contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo ?
1. A término indefinido
2. A término fijo
Por qué medio principal consiguió su empleo o trabajo actual?
Lea alternativas
1. Pidiendo ayuda a familiares, amigos o colegas
2. Visitando, llevando o enviando hojas de vida a empresas o empleadores
3. Inscribiéndose en centros de información de empleo del SENA
4. Visitando o llevando hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios
5. A través de avisos clasificados
6. A través de convocatorias
7. A través de internet
8. Otro medio. Cuál?
17
02
18
1
19
C.R
1
Número de meses
20
C.R
1
Otro medio
Cod
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

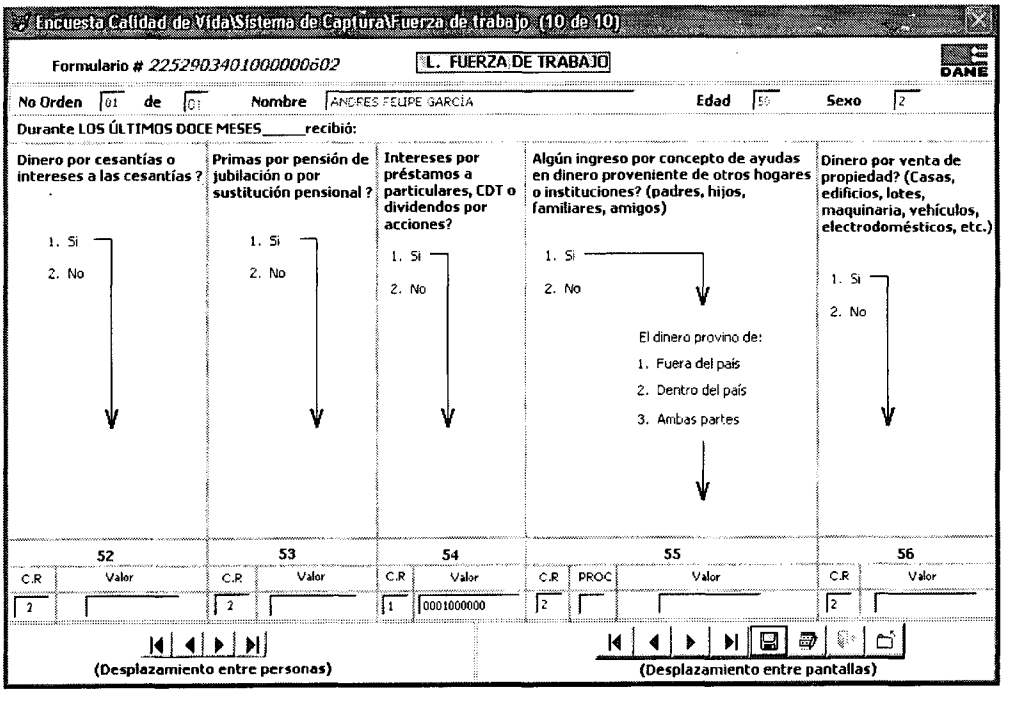

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (5 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 59 Sexo 2
La empresa donde trabaja lo tiene afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales?
1. Si
2. No
9. No sabe
La empresa donde trabaja le suministra elementos de protección personal para la realización de su trabajo ?
1. Si
2. No
3. No necesita
Cuánto ganó el mes pasado en este empleo? (Incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie?
Si no recibió salario en dinero, escriba 00
Además del salario en dinero, el MES PASADO ____ recibió:
Alimentos como parte de pago por su trabajo?
1. Si
2. No
Vivienda como parte de pago por su trabajo?
1. Si
2. No
Educación como parte de pago por su trabajo?
1. Si
2. No
Otros ingresos en especie por su trabajo (electrodomésticos, mercados diferentes a alimentos, bonos Sodexo, etc) ?
1. Si
2. No
21 22 23 24 25 26 27
C.R Valor mensual C.R Valor mensual C.R Valor mensual C.R Valor mensual C.R Valor mensual
1 1 0000120000 2 1 0000065000 1 0000090000 2
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

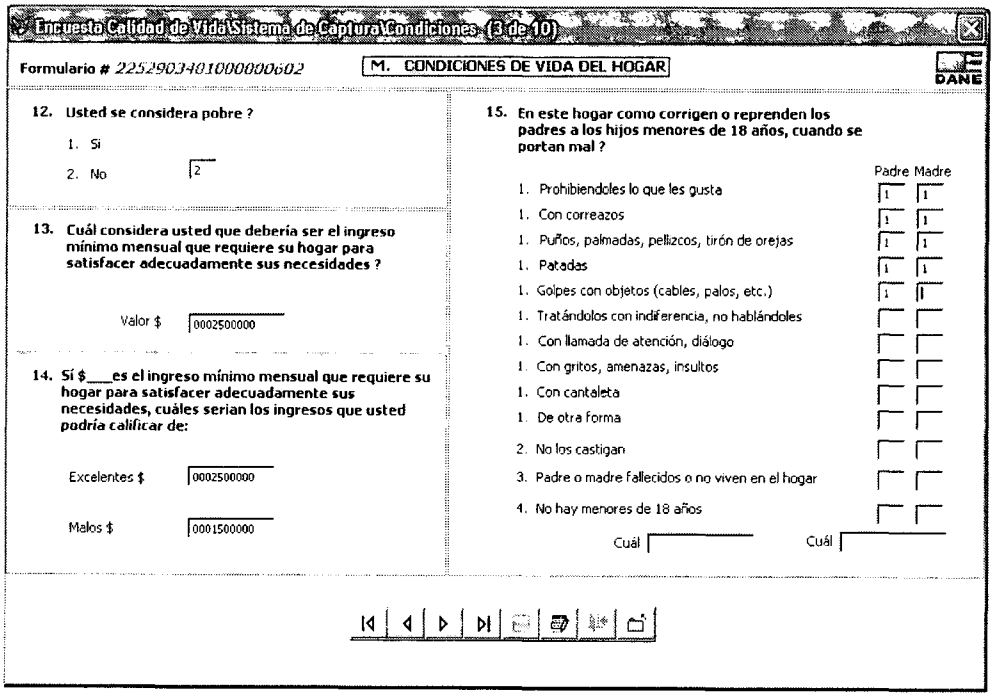

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (6 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 59 Sexo 2
Normalmente utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo (bus, automóvil particular u oficial)
1. Si
2. No
EL MES PASADO ____ recibió:
Subsidio de alimentación en dinero?
1. Si
2. No
Auxilio de transporte en dinero?
1. Si
2. No
Subsidio familiar en dinero?
1. Si
2. No
Durante LOS ULTIMOS DOCE MESES ¿___recibió dinero por primas(de servicio, de navidad, de vacaciones y/o bonificaciones)
1. Si
2. No
Pase a 34
Cuál fue la ganancia neta de___en esa actividad, negocio o profesión el mes pasado?
Si no obtuvo ganancia, escriba 00
28 29 30 31 32 33
C.R Valor mensual C.R Valor C.R Valor C.R Valor C.R Valor Valor
1 0000120000 2 1 0000050000
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

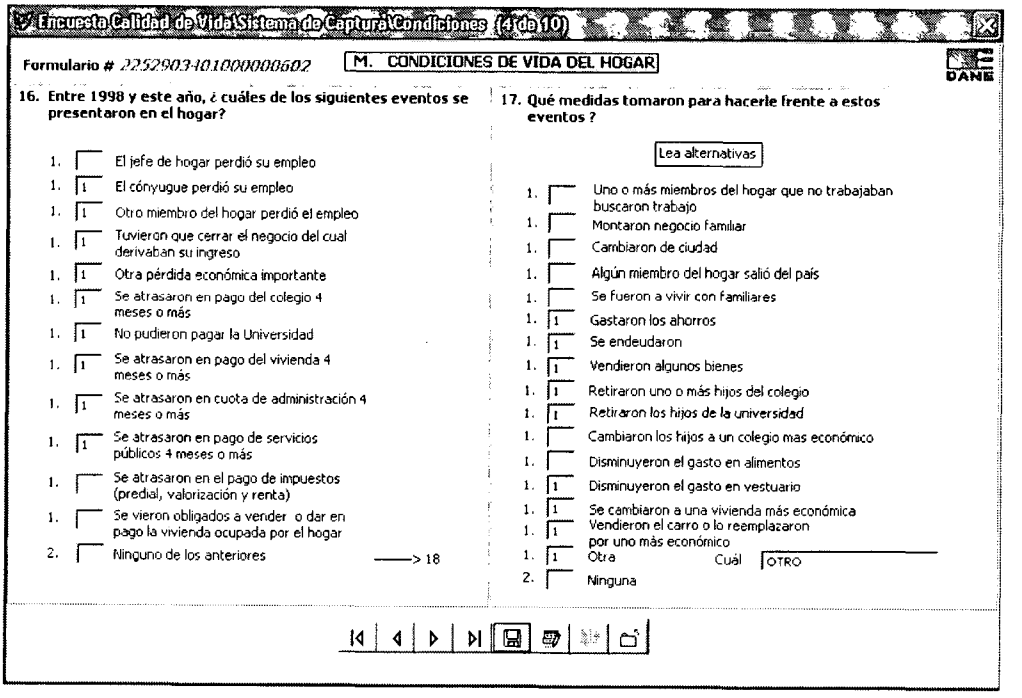

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (7 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
Está__afiliado actualmente a un fondo de pensiones ?
1. Si
2. No
3. Ya es pensionado → 36
A cuál Fondo de Pensiones está afiliado__?
1. Instituto de seguros Sociales ISS
2. Cajas de Previsión
3. Fuerzas militares o Plicía nacional
4. Magisterio
5. Ecopetrol
6. Fondo Privado (Administradora Fondos de Pensiones)
7. Otro
Cuántas personas, incluido usted tiene la empresa o negocio donde___trabaja?
1. Trabaja solo
2. De 2 a 5 personas
3. De 6 a 10 personas
4. De 11 a 49 personas
5. De 50 a 249 personas
6. 250 personas o más
Fundamentalmente, dónde realiza usted su trabajo principal?
01. En local de la empresa o del patrono contratante
02. En local propio o arrendado
03. En la vivienda que habita → 40
04. En vivienda distinta a la suya
05. En la calle, ambulante
06. En la calle, estacionario
07. En kiosko o caseta
08. Puerta a puerta
09. En un vehículo (taxi, carro, bus, lancha, barco)
10. En una mina o cantera
11. En una obra en construcción
12. En finca o terreno propio o en arriendo o en aparcería
13. En finca o terreno o ajeno
El medio de transporte que usted utiliza principalmente para ir a su sitio de trabajo es:
01. Bus intermunicipal
02. Bus urbano
03. A pie
04. Metro
05. Transmilenio
06. Taxi
07. Transporte de la empresa
08. Automóvil de uso particular
09. Lancha, planchón, canoa
10. Caballo
11. Moto o bicicleta
12. Otro
Cuánto tiempo se demora usted en su viaje de ida al trabajo? (Incluya tiempo de espera del medio de transporte)
34 35 36 37 38 39
Minutos
3 2 02 02 020
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

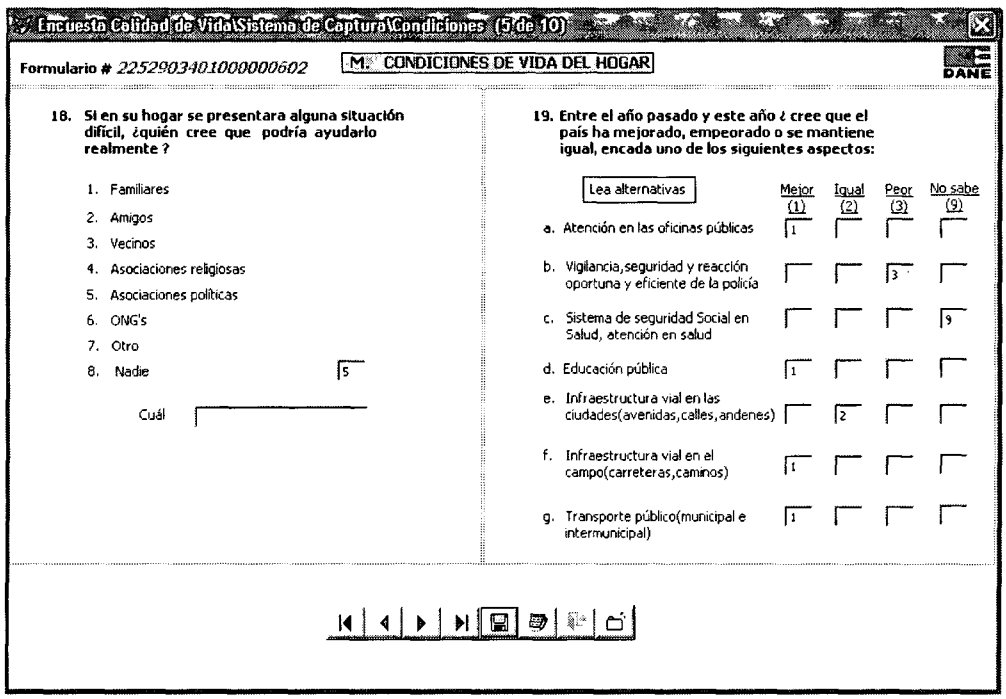

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (8 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCIA Edad 50 Sexo 2
Cuántas horas a la semana trabaja normal mente___en ese trabajo?
De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc. ?
1. Si
2. No
La semana pasada, ¿___trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?
1. Si
2. No
Además de su ocupación u oficio principal , ¿ el mes pasado tuvo otros trabajos o negocios por los cuales recibió ingresos ?
1. Si
2. No
Pase a 49
Durante cuánto tiempo ha estado o estuvo___ buscando trabajo?
¿__ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes, por lo menos durante dos semanas consecutivas?
1. Por primera vez → 48 (Pág 37)
2. Trabajó antes → Continúe
Cuánto hace que dejó de trabajar por última vez ?
40 41 42 43 44 45 46
Horas C.R Número de horas C.R Número de horas C.R Valor total percibido Número de horas Número de semanas
002 1 003 2 2
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

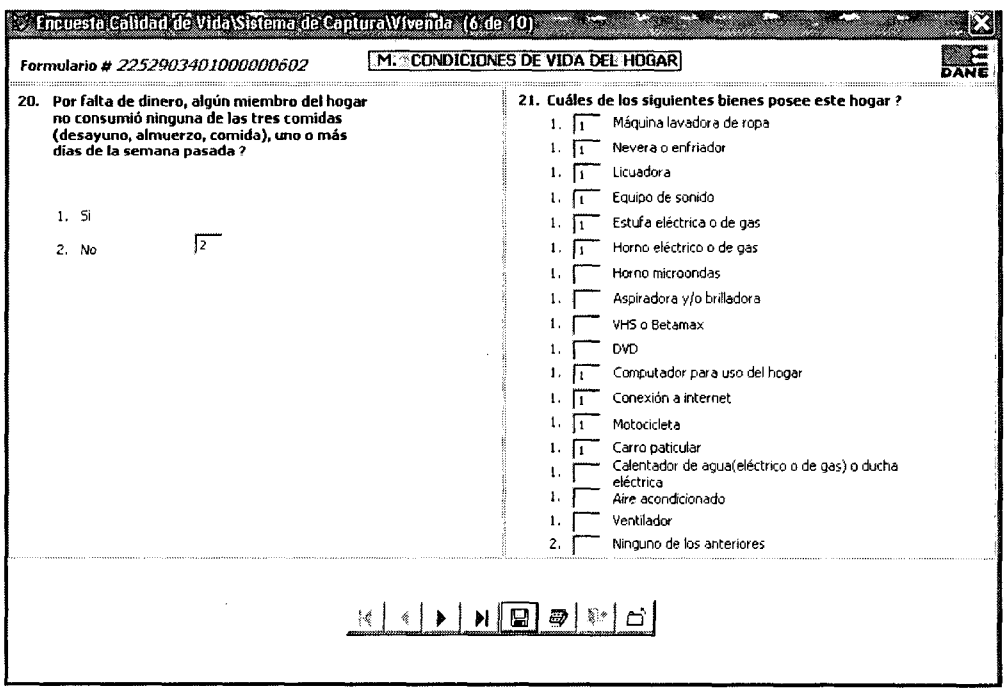

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (9 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCÍA Edad 50 Sexo 2
A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que____realizó su trabajo?
EL MES PASADO_____recibió:
Algún ingreso por concepto de trabajo?
1. Si
2. No
Algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez?
1. Si
2. No
Algún ingreso en dinero para el sostenimiento de hijos menores de 18 años? (Incluya pensión de alimentación y contribución de padres ausentes)
1. Si
2. No
Algún ingreso por concepto de arriendos de casas, apartamentos, fincas de recreo, lotes, vehículos, maquinaria y equipo?
1. Si
2. No
47
48
C.R
Valor
49
C.R
Valor
1
0000250000
50
C.R
Valor
1
0000500000
51
C.R
Valor
2
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

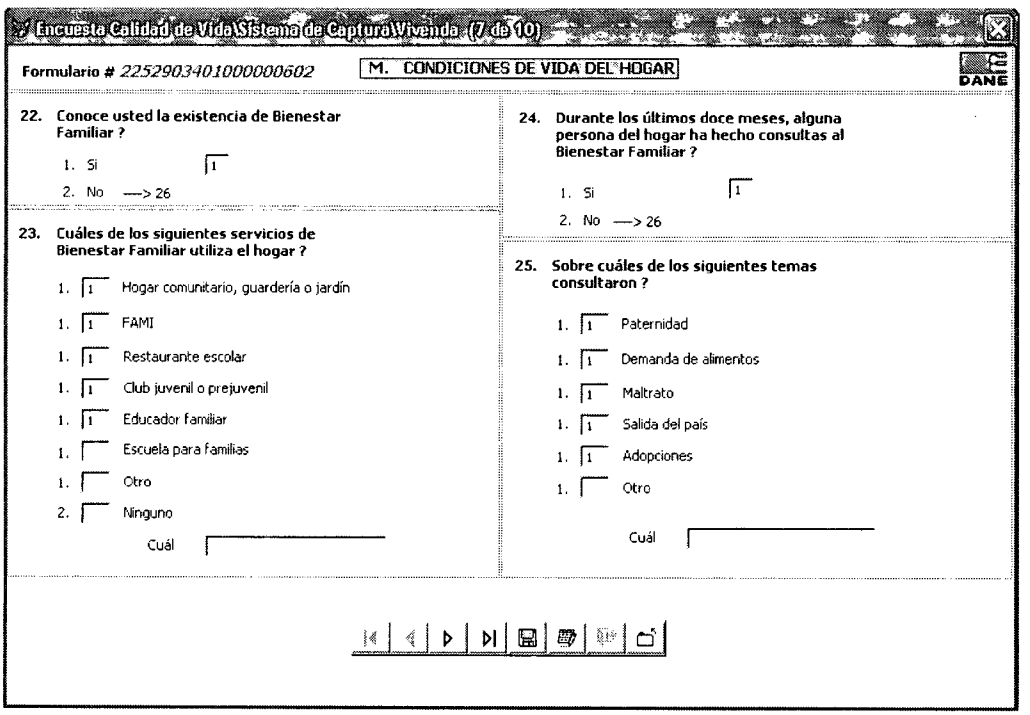

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Fuerza de trabajo (10 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
L. FUERZA DE TRABAJO
DANE
No Orden 01 de 01 Nombre ANDRES FELIPE GARCÍA Edad 50 Sexo 2
Durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES_____recibió:
Dinero por cesantías o intereses a las cesantías ?
1. Si
2. No
Primas por pensión de jubilación o por sustitución pensional ?
1. Si
2. No
Intereses por préstamos a particulares, CDT o dividendos por acciones?
1. Si
2. No
Algún ingreso por concepto de ayudas en dinero proveniente de otros hogares o instituciones? (padres, hijos, familiares, amigos)
1. Si
2. No
El dinero provino de:
1. Fuera del país
2. Dentro del país
3. Ambas partes
Dinero por venta de propiedad? (Casas, edificios, lotes, maquinaria, vehículos, electrodomésticos, etc.)
1. Si
2. No
52
C.R
Valor
2
53
C.R
Valor
2
54
C.R
Valor
1
0001000000
55
C.R
PROC
Valor
2
56
C.R
Valor
2
(Desplazamiento entre personas)
(Desplazamiento entre pantallas)

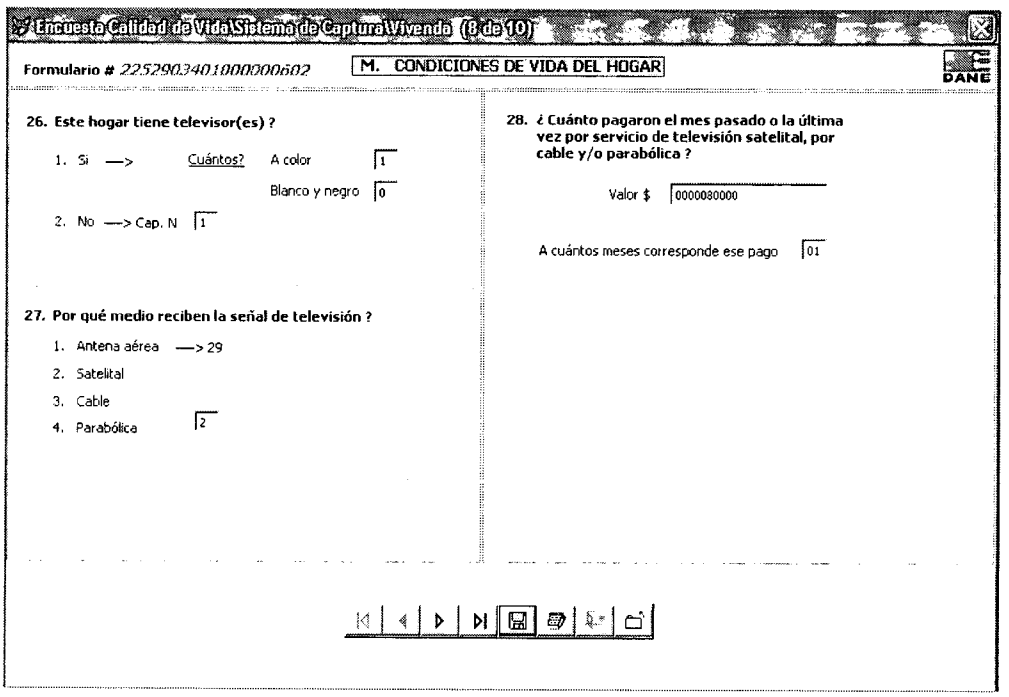

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Condiciones (3 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
12. Usted se considera pobre ?
1. Si
2. No 2
13. Cuál considera usted que debería ser el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades ?
Valor $ 0002500000
14. Si $___es el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades, cuáles serian los ingresos que usted podría calificar de:
Excelentes $ 0002500000
Malos $ 0001500000
15. En este hogar como corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal ?
Padre Madre
1. Prohibiendoles lo que les gusta 1 1
1. Con correazos 1 1
1. Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas 1 1
1. Patadas 1 1
1. Golpes con objetos (cables, palos, etc.) 1 1
1. Tratándolos con indiferencia, no hablándoles
1. Con llamada de atención, diálogo
1. Con gritos, amenazas, insultos
1. Con cantaleta
1. De otra forma
2. No los castigan
3. Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar
4. No hay menores de 18 años
Cuál
Cuál

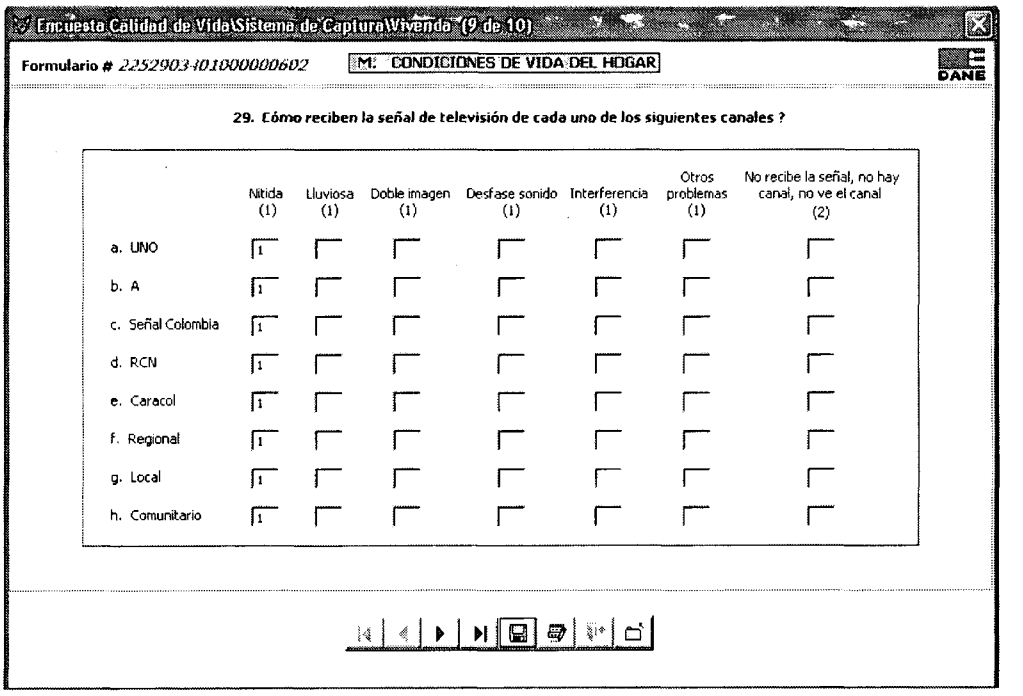

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Condiciones (4 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
16. Entre 1998 y este año, ¿ cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?
1. El jefe de hogar perdió su empleo
1. El cónyugue perdió su empleo 1
1. Otro miembro del hogar perdió el empleo 1
1. Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso 1
1. Otra pérdida económica importante 1
1. Se atrasaron en pago del colegio 4 meses o más 1
1. No pudieron pagar la Universidad 1
1. Se atrasaron en pago del vivienda 4 meses o más 1
1. Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más 1
1. Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más 1
1. Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1. Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2. Ninguno de los anteriores ——> 18
17. Qué medidas tomaron para hacerle frente a estos eventos ?
Lea alternativas
1. Uno o más miembros del hogar que no trabajaban buscaron trabajo
1. Montaron negocio familiar
1. Cambiaron de ciudad
1. Algún miembro del hogar salió del país
1. Se fueron a vivir con familiares
1. Gastaron los ahorros 1
1. Se endeudaron 1
1. Vendieron algunos bienes 1
1. Retiraron uno o más hijos del colegio 1
1. Retiraron los hijos de la universidad 1
1. Cambiaron los hijos a un colegio mas económico
1. Disminuyeron el gasto en alimentos
1. Disminuyeron el gasto en vestuario 1
1. Se cambiaron a una vivienda más económica 1
1. Vendieron el carro o lo reemplazaron por uno más económico 1
1. Otra Cuál OTRO 1
2. Ninguna

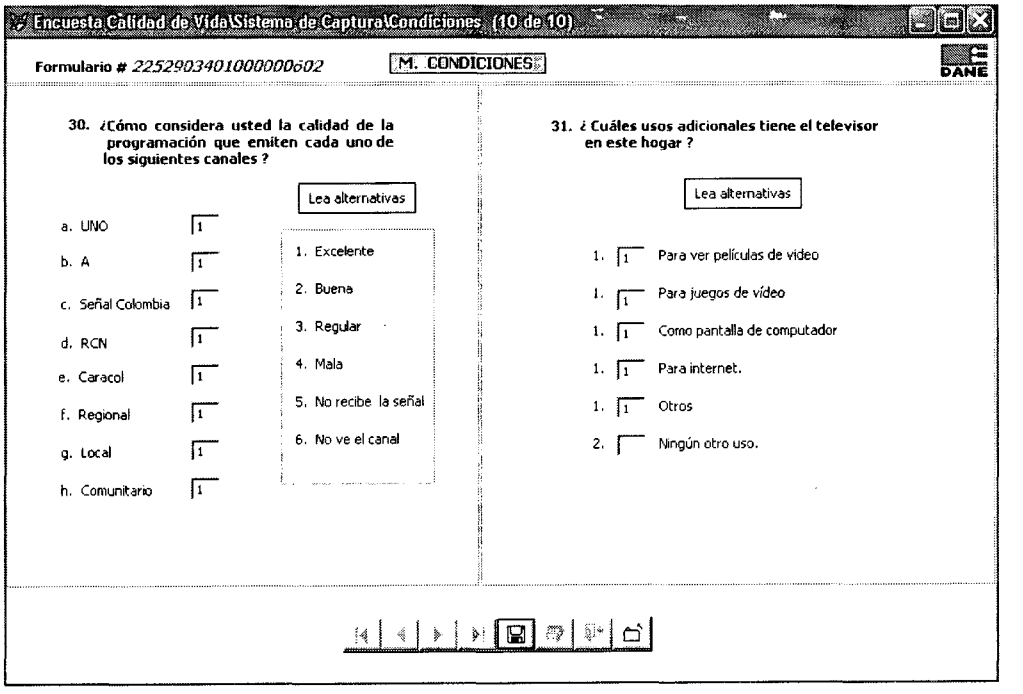

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Condiciones (5 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
18. Si en su hogar se presentara alguna situación difícil, ¿quién cree que podría ayudarlo realmente ?
1. Familiares
2. Amigos
3. Vecinos
4. Asociaciones religiosas
5. Asociaciones políticas
6. ONG's
7. Otro
8. Nadie 5
Cuál
19. Entre el año pasado y este año ¿ cree que el país ha mejorado, empeorado o se mantiene igual, encada uno de los siguientes aspectos:
Lea alternativas
Mejor (1)
Igual (2)
Peor (3)
No sabe (9)
a. Atención en las oficinas públicas 1
b. Vigilancia,seguridad y reacción oportuna y eficiente de la policía 3
c. Sistema de seguridad Social en Salud, atención en salud 9
d. Educación pública 1
e. Infraestructura vial en las ciudades(avenidas,calles,andenes) 2
f. Infraestructura vial en el campo(carreteras,caminos) 1
g. Transporte público(municipal e intermunicipal) 1


Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Vivienda (6 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
20. Por falta de dinero, algún miembro del hogar no consumió ninguna de las tres comidas (desayuno, almuerzo, comida), uno o más días de la semana pasada ?
1. Si
2. No 2
21. Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar ?
1. 1 Máquina lavadora de ropa
1. 1 Nevera o enfriador
1. 1 Licuadora
1. 1 Equipo de sonido
1. 1 Estufa eléctrica o de gas
1. 1 Horno eléctrico o de gas
1. Horno microondas
1. Aspiradora y/o brilladora
1. VHS o Betamax
1. DVD
1. 1 Computador para uso del hogar
1. 1 Conexión a internet
1. 1 Motocicleta
1. 1 Carro particular
1. Calentador de agua(eléctrico o de gas) o ducha eléctrica
1. Aire acondicionado
1. Ventilador
2. Ninguno de los anteriores

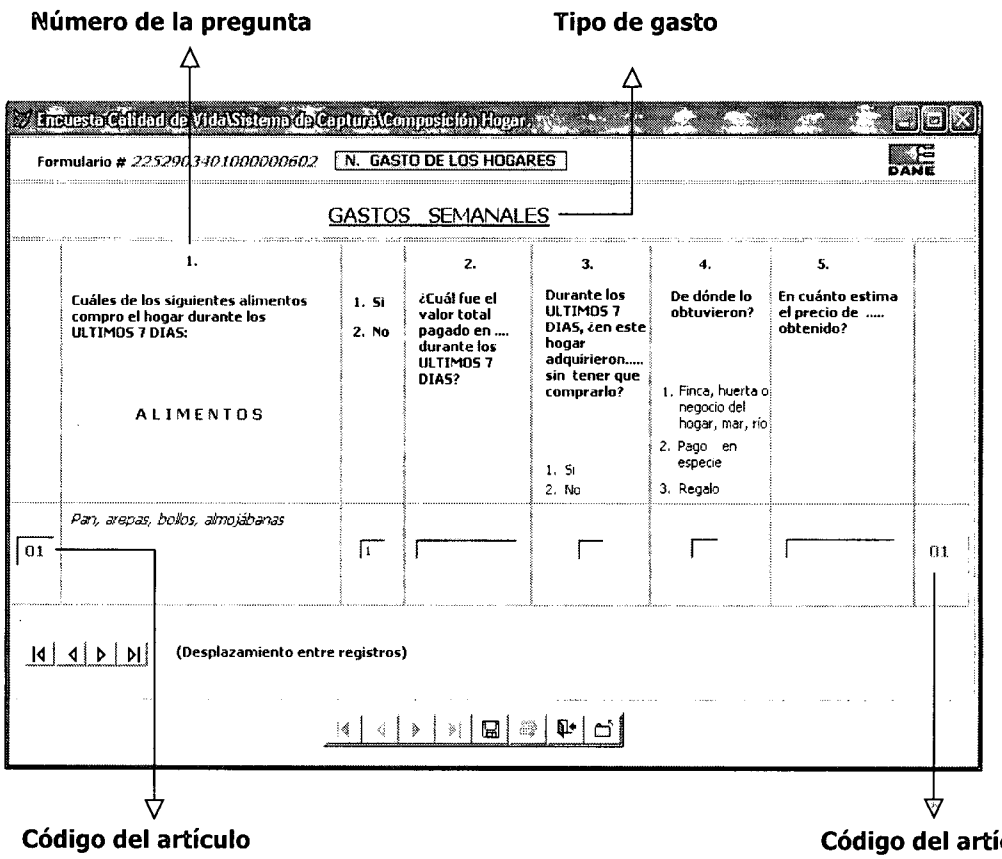

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura Vivienda (7 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
22. Conoce usted la existencia de Bienestar Familiar ?
1. Si 1
2. No —> 26
23. Cuáles de los siguientes servicios de Bienestar Familiar utiliza el hogar ?
1. 1 Hogar comunitario, guardería o jardín
1. 1 FAMI
1. 1 Restaurante escolar
1. 1 Club juvenil o prejuvenil
1. 1 Educador familiar
1. Escuela para familias
1. Otro
2. Ninguno
Cuál
24. Durante los últimos doce meses, alguna persona del hogar ha hecho consultas al Bienestar Familiar ?
1. Si 1
2. No —> 26
25. Sobre cuáles de los siguientes temas consultaron ?
1. 1 Paternidad
1. 1 Demanda de alimentos
1. 1 Maltrato
1. 1 Salida del país
1. 1 Adopciones
1. Otro
Cuál


Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura Vivienda (8 de 10)
Formulario # 2252903401000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
26. Este hogar tiene televisor(es) ?
1. Si —> Cuántos? A color 1
Blanco y negro 0
2. No —> Cap. N 1
27. Por qué medio reciben la señal de televisión ?
1. Antena aérea —> 29
2. Satelital
3. Cable
4. Parabólica 2
28. ¿ Cuánto pagaron el mes pasado o la última vez por servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica ?
Valor $ 0000030000
A cuántos meses corresponde ese pago 01

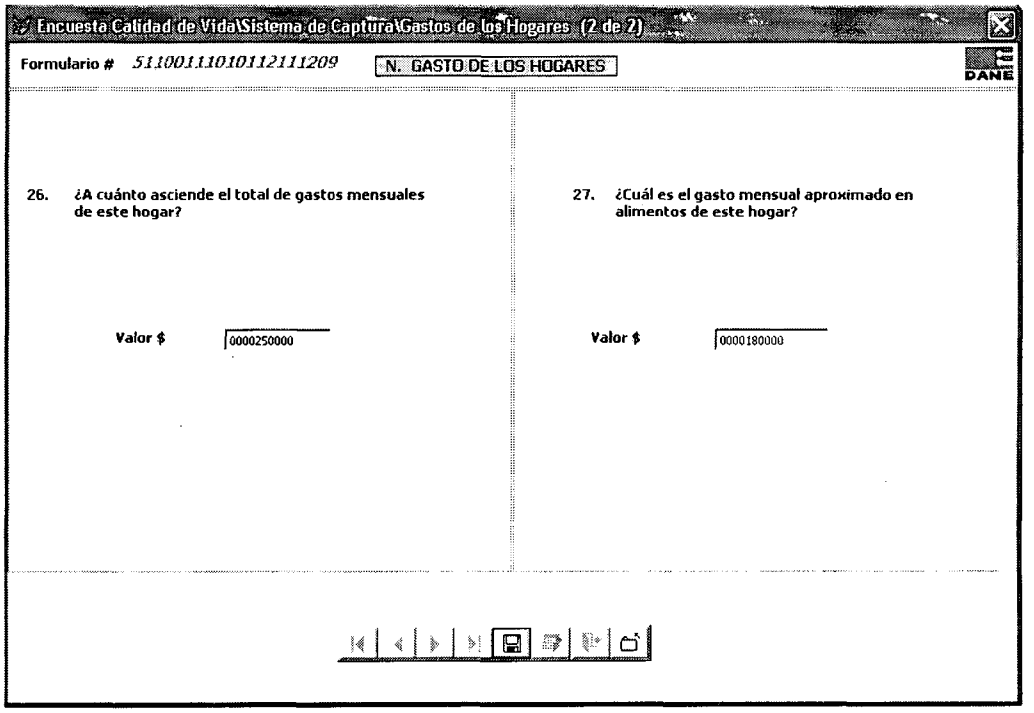

Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Vivienda (9 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR
DANE
29. Cómo reciben la señal de televisión de cada uno de los siguientes canales ?
Nitida (1)
Lluviosa (1)
Doble imagen (1)
Desfase sonido (1)
Interferencia (1)
Otros problemas (1)
No recibe la señal, no hay canal, no ve el canal (2)
a. UNO
b. A
c. Señal Colombia
d. RCN
e. Caracol
f. Regional
g. Local
h. Comunitario


Encuesta Calidad de Vida\Sistema de Captura\Condiciones (10 de 10)
Formulario # 22529034010000000602
M. CONDICIONES
DANE
30. ¿Cómo considera usted la calidad de la programación que emiten cada uno de los siguientes canales ?
Lea alternativas
a. UNO
b. A
c. Señal Colombia
d. RCN
e. Caracol
f. Regional
g. Local
h. Comunitario
1. Excelente
2. Buena
3. Regular
4. Mala
5. No recibe la señal
6. No ve el canal
31. ¿ Cuáles usos adicionales tiene el televisor en este hogar ?
Lea alternativas
1. Para ver películas de video
1. Para juegos de vídeo
1. Como pantalla de computador
1. Para internet.
1. Otros
2. Ningún otro uso.

- ***Pantallas de Grabación de información Capítulo N:*** **GASTO DE LOS HOGARES.**

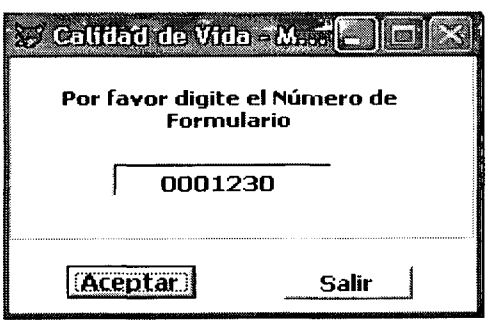


En esta pantalla al dar grabar se incrementa el número del artículo que se encuentra al lado izquierdo al igual que el nombre correspondiente. Además, por cada página del capítulo de gastos del formulario, va cambiando el título de esta pantalla, así como los códigos de los artículos (gastos mensuales, trimestrales, anuales).

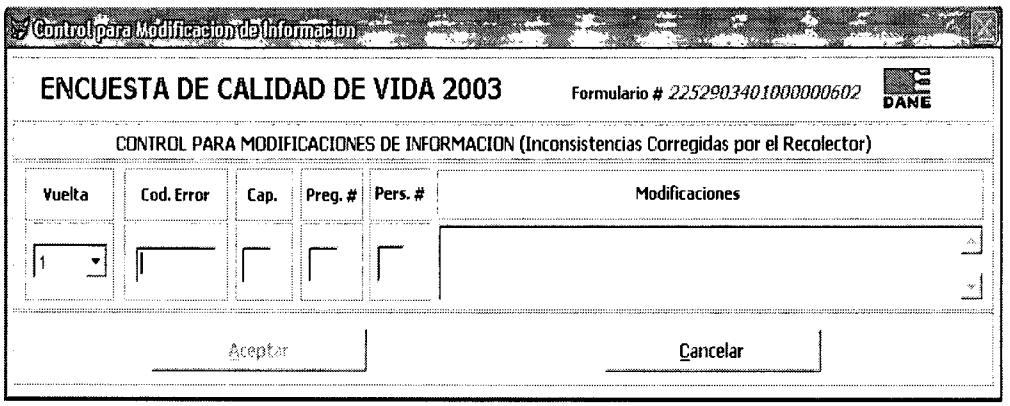


1.1.2 Continuación: Este menú presenta dos opciones: a) Control para modificación de información, que corresponde a la grabación de la página 4 del formulario, y, b) Formulario, que permite continuar la grabación de un formulario cuando se ha interrumpido o dejado pendiente.

Para ingresar por cualquiera de estas dos opciones, en primer lugar el programa pide el número de formulario y valida que éste se encuentre en la base de datos.



1.1.2.1. Control para Modificación de Información: Ingresando por esta opción se puede grabar la información de correcciones reportadas por el encuestador, y que corresponden a inconsistencias generadas por la grabación del formulario.



En el campo *Vuelta* se selecciona (entre 1 y 2) el número de veces que el encuestador visitó el hogar con el propósito de corregir información inconsistente.

En el campo *Cód. error*, se graba el código del error, compuesto por: una letra que indica el capítulo donde se presenta la inconsistencia. Cuando en el error están involucrados varios capítulos se utiliza la letra Y; y 3 dígitos que indican el código asignado al error.

El campo *Cap.* Corresponde a la letra que identifica el capítulo donde se efectuará la corrección. (B a N).

En el campo *Preg #* se debe registrar el número de pregunta donde se debe realizar la corrección. El programa controla el número de preguntas que tiene definidas cada capítulo.

Si la corrección hace referencia a una persona del hogar (capítulos E a L), se debe registrar el número de orden de la persona donde se realiza la corrección.

Finalmente, en el campo Modificaciones se relaciona el valor a corregir.

1.1.2.2. Formulario: Con esta opción se puede continuar la grabación de datos de un formulario que se estaba capturando y que en determinado momento el usuario interrumpió.

Las validaciones durante la grabación, las pantallas y el manejo de opciones opera de la misma manera que para la grabación de un formulario nuevo (1.1.1.).

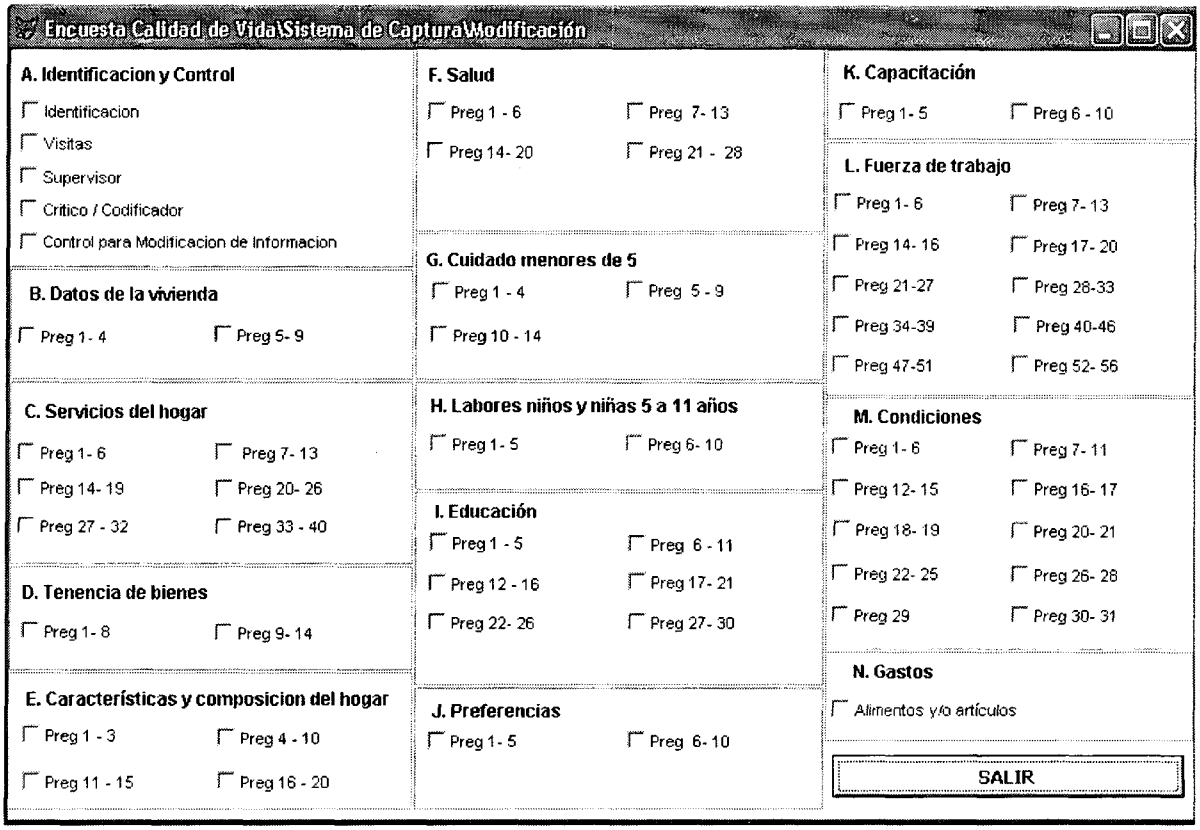
1.2. Consultar: Esta opción de menú permite que el usuario ingrese a las pantallas de la aplicación y observe la información digitada. Dependiendo del número de hogar del formulario que desea consultar, es decir, si es diferente de 01, localiza la primera pantalla correspondiente al capítulo C, de lo contrario, se ubica en la primera pantalla

del capítulo B. El usuario únicamente podrá ver la información grabada y desplazarse por todas las pantallas con las flechas que se encuentran en la parte inferior.

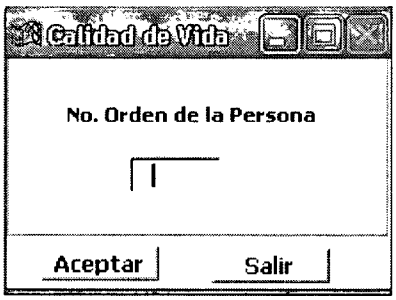
1.3. Modificar: Esta opción de menú permite al usuario, entrar a cualquier formulario y realizar las modificaciones necesarias.

Las correcciones reportadas en la página de Control para Modificación de Información serán aplicadas a través de la selección y grabación de la pantalla donde se encuentren las preguntas a modificar.

Una vez se ha digitado el número de formulario a modificar, aparece la siguiente pantalla, en la cual se muestran el número de pantallas por capítulo y las preguntas que se encuentran en cada una de ellas, para que el usuario pueda seleccionar la pregunta que va a modificar y ubique en que pantalla se encuentra.



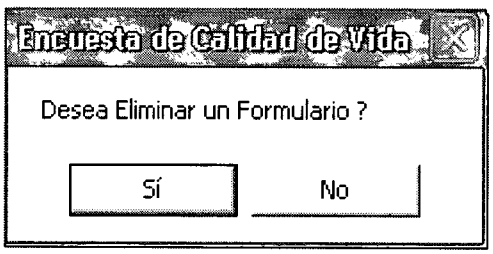
Si la modificación de información hace referencia a una persona del hogar (capítulos E a L), el programa antes de ingresar a la pantalla para corregir información pide el número de orden de la persona.



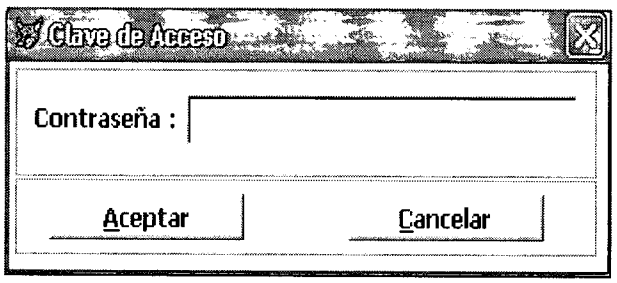
Finalizada la modificación a la pregunta seleccionada, el programa regresa a la pantalla principal de modificación donde se podrá seleccionar una nueva página o pregunta para corregir.

No se pueden modificar los datos de: Identificación del hogar, orden de la persona ni edad. En caso de un error en estos campos, el formulario debe borrarse y capturar nuevamente.

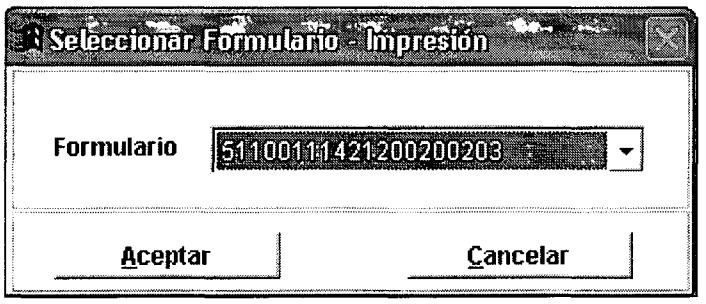
1.4. Eliminar: En primer lugar se pide la confirmación de uso de esta opción.



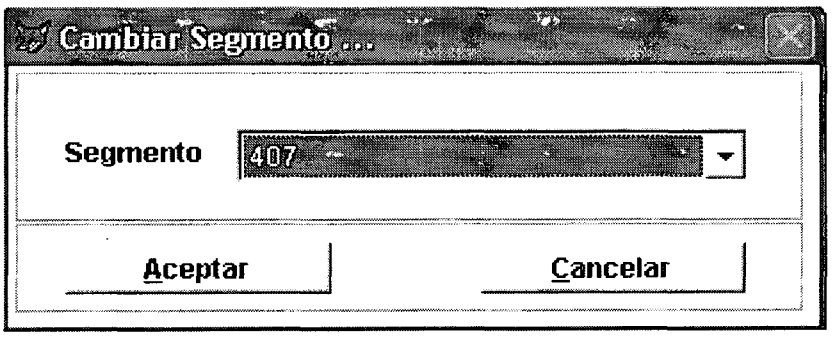
Una vez se confirme la ejecución de esta opción, el sistema pide contraseña (suministrada por el Asistente Técnico Regional), para permitir eliminar un formulario de los archivos de grabación.



1.5. Imprimir: Esta opción permite imprimir toda la información grabada en los diferentes capítulos, para realizar el punteo de los datos grabados contra el formulario.

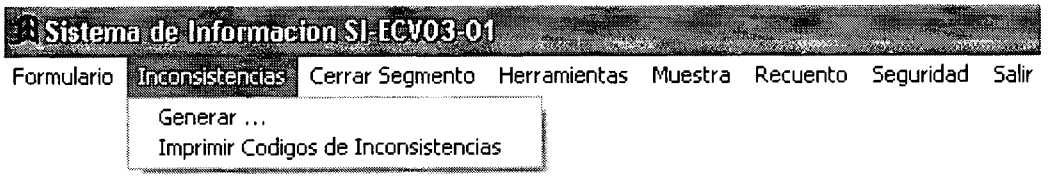


1.6. Cambiar Segmento: Esta opción permite al operador cambiar de segmento sin tener que salir de la aplicación.

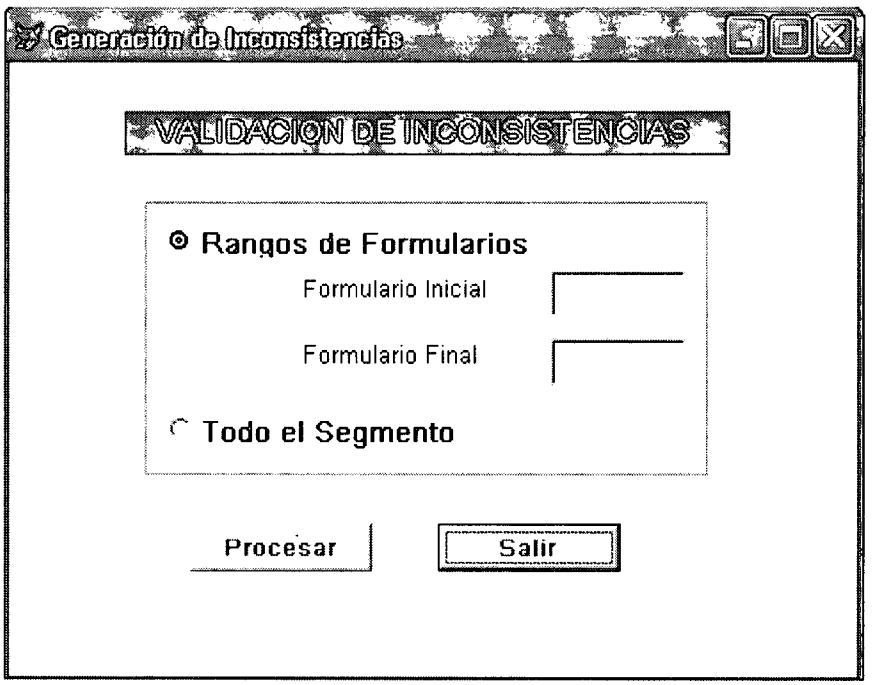


Una vez se ha cambiado de segmento, puede hacer uso de los menús y las opciones normalmente.

2. Inconsistencias: Por medio de este menú se puede consultar o generar un listado con las inconsistencias que se presentaron en el proceso de grabación.

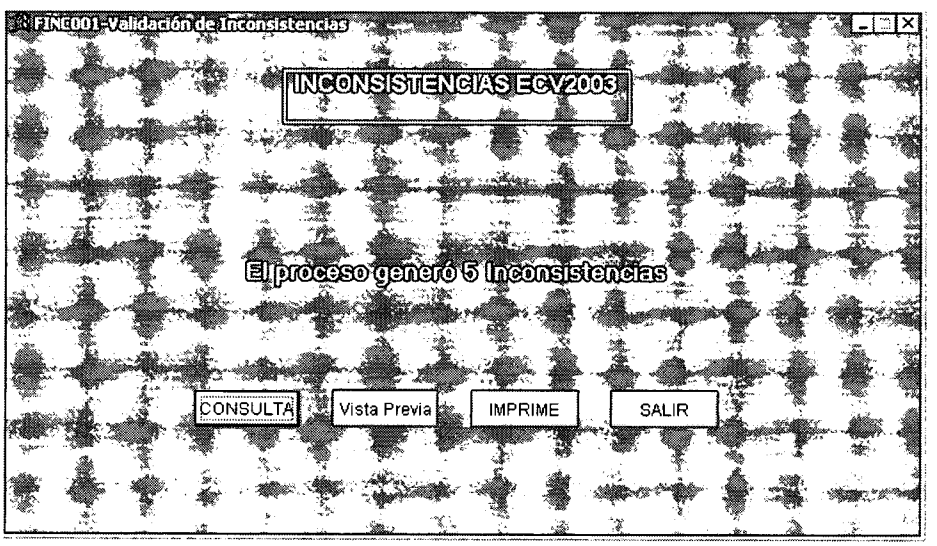


2.1. Generar: Al dar clic en esta opción, aparece la siguiente pantalla:



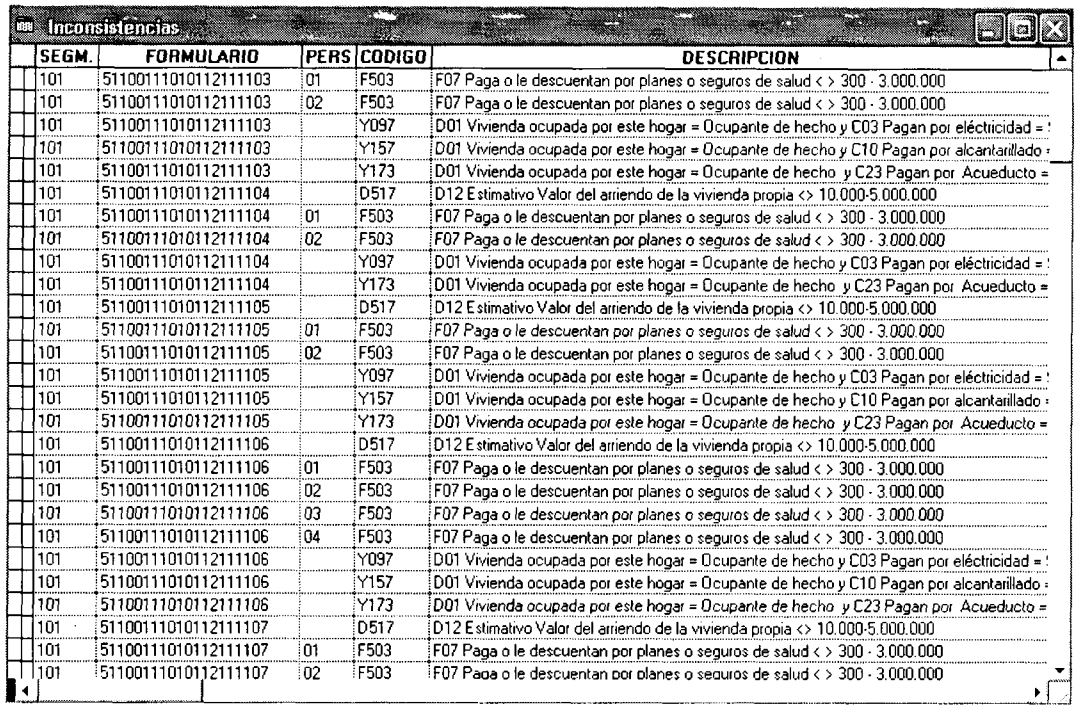
En esta pantalla se pueden generar las inconsistencias por rango de formularios (si es uno solo, entonces formulario inicial igual a formulario final), donde se debe especificar a qué formularios se quiere generar las inconsistencias, y la otra opción es generar inconsistencias para todos los formularios del segmento.

Dando clic en el botón **Procesar,** aparece la siguiente pantalla:



A continuación se describe la función de cada uno de los botones de esta pantalla:

- **CONSULTA:** Al oprimir este botón, muestra la lista de inconsistencias generadas.



Inconsistencias

SEGM.	FORMULARIO	PERS	CODIGO	DESCRIPCION
101	51100111010112111103	01	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111103	02	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111103		Y097	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C03 Pagan por eléctricidad = !
101	51100111010112111103		Y157	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C10 Pagan por alcantarillado =
101	51100111010112111103		Y173	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C23 Pagan por Acueducto =
101	51100111010112111104		D517	D12 Estimativo Valor del arriendo de la vivienda propia <> 10.000-5.000.000
101	51100111010112111104	01	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111104	02	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111104		Y097	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C03 Pagan por eléctricidad = !
101	51100111010112111104		Y173	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C23 Pagan por Acueducto =
101	51100111010112111105		D517	D12 Estimativo Valor del arriendo de la vivienda propia <> 10.000-5.000.000
101	51100111010112111105	01	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111105	02	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111105		Y097	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C03 Pagan por eléctricidad = !
101	51100111010112111105		Y157	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C10 Pagan por alcantarillado =
101	51100111010112111105		Y173	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C23 Pagan por Acueducto =
101	51100111010112111106		D517	D12 Estimativo Valor del arriendo de la vivienda propia <> 10.000-5.000.000
101	51100111010112111106	01	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111106	02	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111106	03	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111106	04	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111106		Y097	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C03 Pagan por eléctricidad = !
101	51100111010112111106		Y157	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C10 Pagan por alcantarillado =
101	51100111010112111106		Y173	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C23 Pagan por Acueducto =
101	51100111010112111107		D517	D12 Estimativo Valor del arriendo de la vivienda propia <> 10.000-5.000.000
101	51100111010112111107	01	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000
101	51100111010112111107	02	F503	F07 Paga o le descuentan por planes o seguros de salud < > 300 - 3.000.000

- **VISTA PREVIA:** Muestra la pantalla correspondiente a la vista preliminar del reporte de inconsistencias generadas.

ENCUESTA CALIDAD DE VIDA
LISTADO DE INCONSISTENCIAS

Depto: 11 BOGOTÝ D. C.
Mcpio: 001 BOGOTA, DISTRITO

Segmento No.: **402**

Fecha Imp.: 17/02/03

Número de Formulario	Pers.	Código Error	DESCRIPCION DE INCONSISTENCIAS	Valor de variables	OBSERVACIONES
60500124020100000102	01	E805	E01 No. Orden = Jefe de hogar y E04 Parentesco <> Jefe	E01 01	
60500124020100000102	04	Y877	El último número de las personas en el hogar es < > C40	C40 Ult.Orden 4	
60500124020100000103		Y097	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C03 Pagan por eléctricidad = Si, con el arriendo	D01 5 C03 2	
60500124020100000103		Y157	D01 Vivienda ocupada por este hogar = Ocupante de hecho y C10 Pagan por alcantarillado = Si, con el arriendo	D01 5 C10 2	



NRO. FORMULARIO: Muestra la identificación que está compuesta por 20 dígitos correspondientes a los datos de: Región, departamento, municipio, clase, segmento, manzana, edificación, vivienda, hogar.

PERS: Muestra el número de orden de la persona cuando la inconsistencia hace referencia a los capítulos E a L.

CODIGO ERROR: Este código está compuesto por 4 dígitos: una letra que indica el capítulo donde se presenta el error. Cuando el código de inconsistencia comienza con una letra Y, hace referencia a una inconsistencia entre capítulos. Los 3 siguientes dígitos numéricos son un consecutivo asignado previamente. Estos consecutivos, están agrupados por rangos, es decir:

- De 001 a 499: son inconsistencias generadas por flujos.
- De 500 a 599 son inconsistencias generadas por valores (Ej.: meses, días).
- De 800 a 899 hacen referencia a inconsistencias generadas por estructura del mismo capítulo.
- De 900 a 999 son inconsistencias generadas por campos cuyo valor indica: No sabe o No responde.

Esta definición de rangos permite detectar con mayor facilidad a qué hace referencia la inconsistencia.

DESCRIPCIÓN DE INCONSISTENCIAS: Muestra una breve descripción de la inconsistencia.

VALOR DE VARIABLES: Muestra las variables relacionadas con la inconsistencia.
Cada variable se identifica con la letra del capítulo continuando con el número de la pregunta y la alternativa.

OBSERVACIONES: Espacio disponible para que el encuestador, crítico o supervisor relacione información referente a la inconsistencia o a la corrección correspondiente.

- **IMPRIME:** Envía a la impresora el reporte generado.
- **SALIR:** Retorna al Menú principal.

2.2. Imprimir códigos de inconsistencias : Al dar clic en esta opción, aparece una pantalla como la que se muestra a continuación:

TABLA DE CODIGOS DE INCONSISTENCIAS

Vista preliminar

DA 2003 Fecha Imp.: *11/15/02*

75%

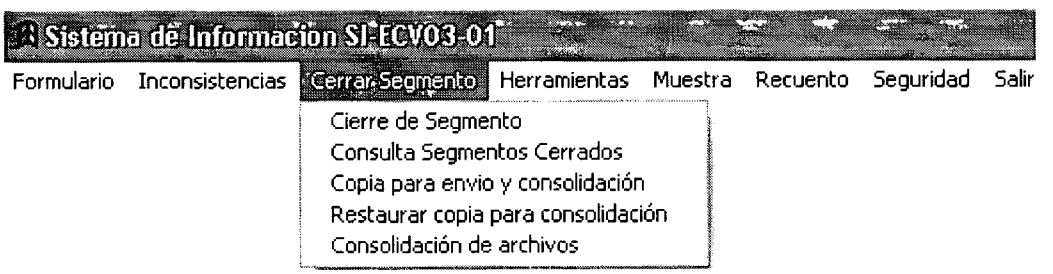
CRIPCION

F01 En salud es afiliado = Ninguna, F06 Planes o seguros de salud = Ninguno y F20 Fuentes para cubrir c de atención en salud =

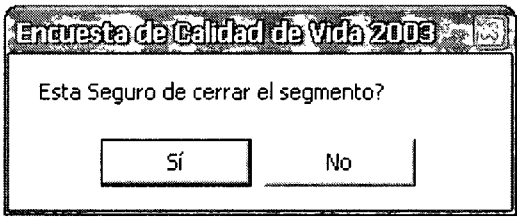
A001O	A01 La identificación no corresponde a los datos de la muestra.
B001O	B06 = Ninguno de los anteriores y B07 <> Blancos.
B002O	B06 La vivienda se encuentra ubicada en zona de riesgo? = No sabe y B07 <> Blancos
B003O	Número de Hogar <>01 y B01 <> Blancos.
B005O	Número de Hogar <>01 y B02 <> Blancos.
B007O	Número de Hogar <>01 y B03 <> Blancos.
B009O	Número de Hogar <>01 y B04 = Energía Eléctrica.
B011O	Número de Hogar <>01 y B04 = Gas natural conectado a red pública.
B013O	Número de Hogar <>01 y B04 = Acueducto.
B015O	Número de Hogar <>01 y B04 = Alcantarillado.
B017O	Número de Hogar <>01 y B04 = Recolección de basuras.

Dando clic en el icono de la impresora que se muestra en la parte superior izquierda, el usuario imprime el listado de todos los códigos y mensajes de inconsistencia programados.

3. Cerrar segmento:



3.1. Cierre de Segmento: Teniendo en cuenta la importancia de este proceso, antes de cerrar el segmento es necesario confirmar la acción.

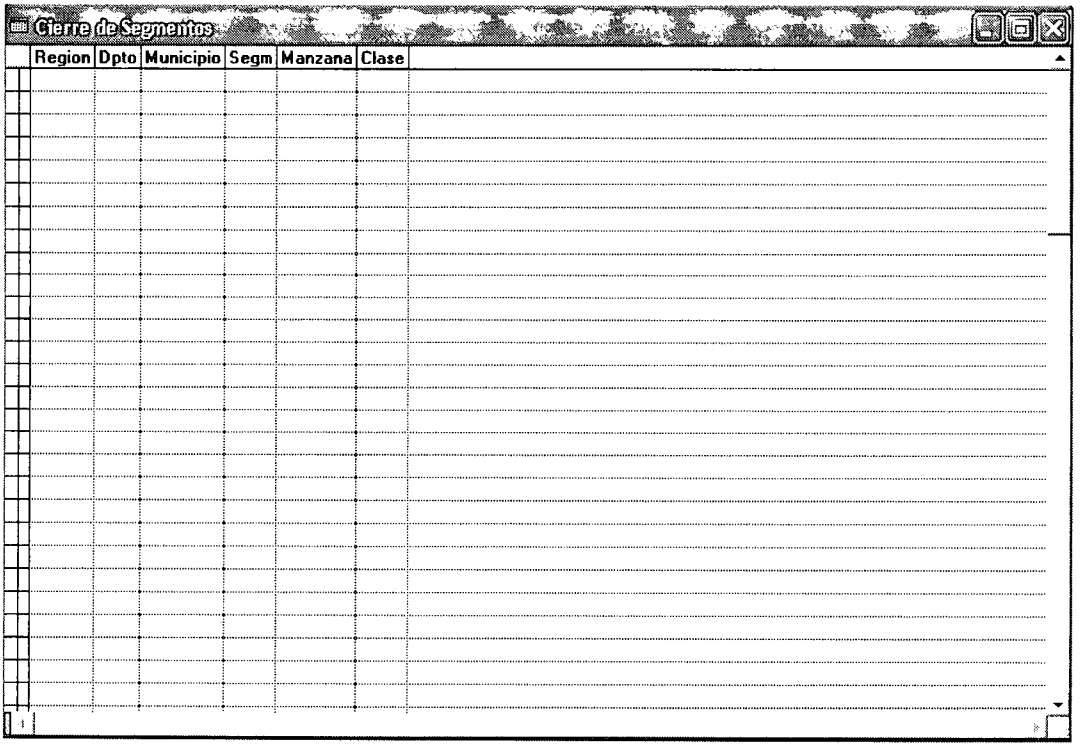


Una vez confirmada la ejecución del proceso, el segmento queda cerrado, y solo se pueden realizar el proceso de consulta a los formularios.



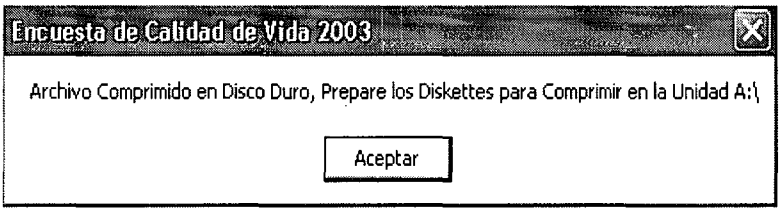
Esta opción de menú, permite dar por terminado el procesamiento de formularios de un segmento.

3.2. Consulta de Segmentos cerrados: Esta opción permite revisar la lista de segmentos y manzanas a los cuales se les ha ejecutado el proceso de cierre.



3.3. Copia para envío y consolidación:

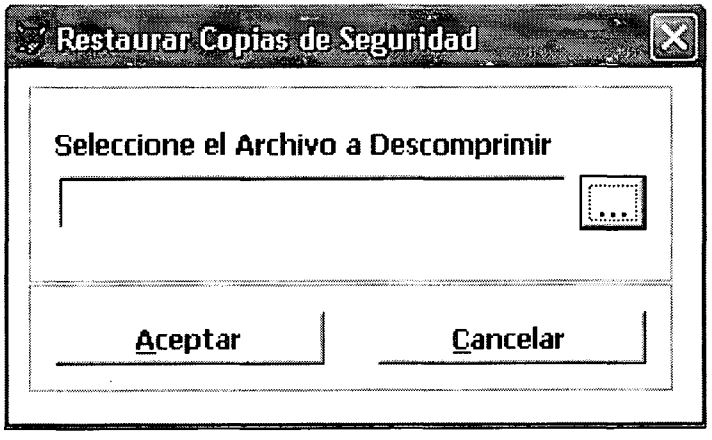
Cada vez que se ejecuta el proceso, el programa genera una copia comprimida de los archivos de datos en el disco duro.



El siguiente paso es insertar el diskette en la unidad A: para guardar copia comprimida de los archivos de datos.

3.4. Restaurar copia para consolidación: Esta opción es de uso exclusivo del Auxiliar Operativo, quien es la persona encargada de consolidar los archivos de los operadores que se encuentran a cargo de la sede o subsede.

Con esta opción se descomprime la información enviada por un operador en el disco duro del equipo y se adecuan los archivos para consolidarlos en una sola base de datos.



Una vez ejecutado este proceso la información del operador está preparada para ser consolidada.

3.5. Consolidación de archivos: Para la correcta ejecución de este proceso es necesario realizar previamente el paso correspondiente a *Restaurar copia para consolidación* (3.4.) del menú *Cerrar Segmento*.

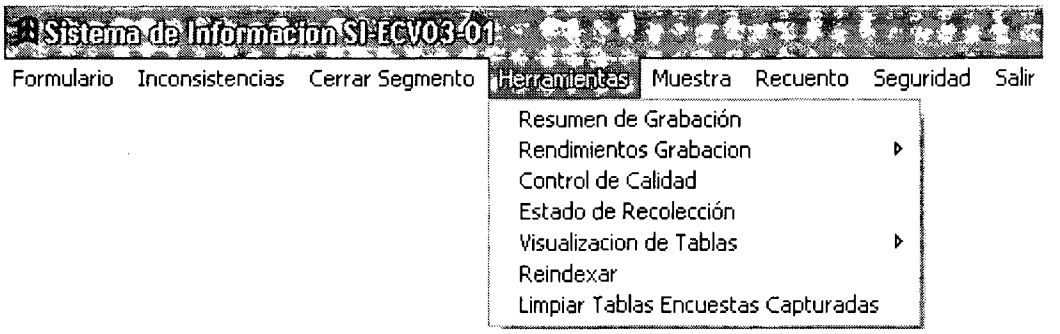
La consolidación de archivos se realiza para las copias de seguridad enviadas por cada operador, y se describe así:

Como se dijo anteriormente, en primer lugar se debe restaurar la copia de seguridad enviada por el operador. Esta copia debe ser correspondiente a GRABACIÓN DE FORMULARIOS COMPLETOS Y SEGMENTOS CERRADOS.

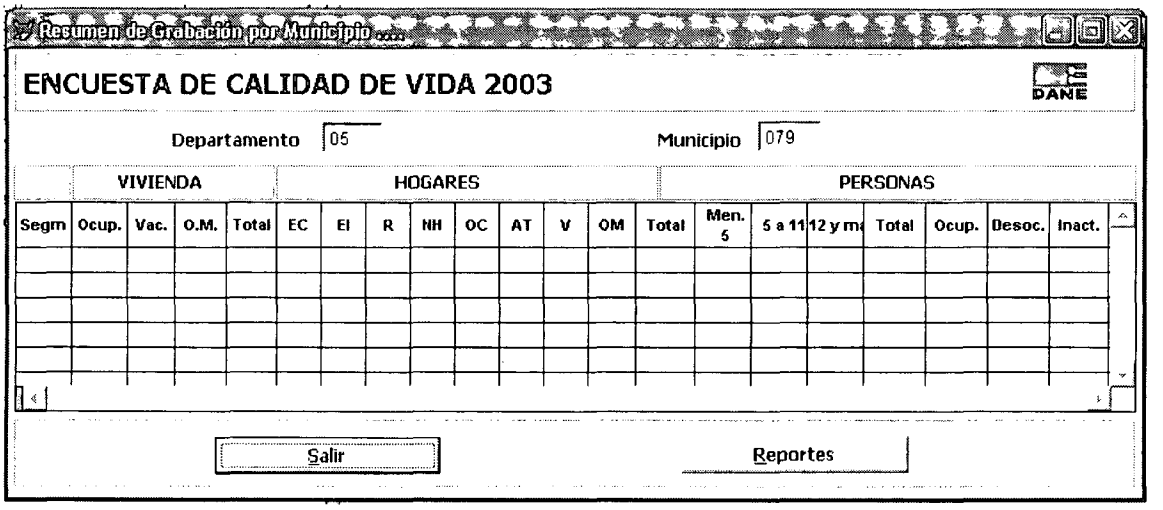
En segundo lugar se ejecuta el proceso de consolidación de archivos, el cual actualiza la base de datos del aplicativo instalado en la sede o subsede con los números de formulario diferentes a los que ya se encuentran en los archivos (nuevos formularios enviados); el resultado del proceso de actualización se debe comparar con el formato y el documento de envío de material por parte del supervisor.

Es importante tener en cuenta que el Auxiliar Operativo debe ejecutar el proceso de validación de inconsistencias para todos los formularios enviados por los operadores, reportar al Asistente Técnico Regional y al Supervisor los errores detectados, y realizar las correcciones necesarias antes de generar la copia de seguridad para envío a DANE Central.

4. Herramientas:

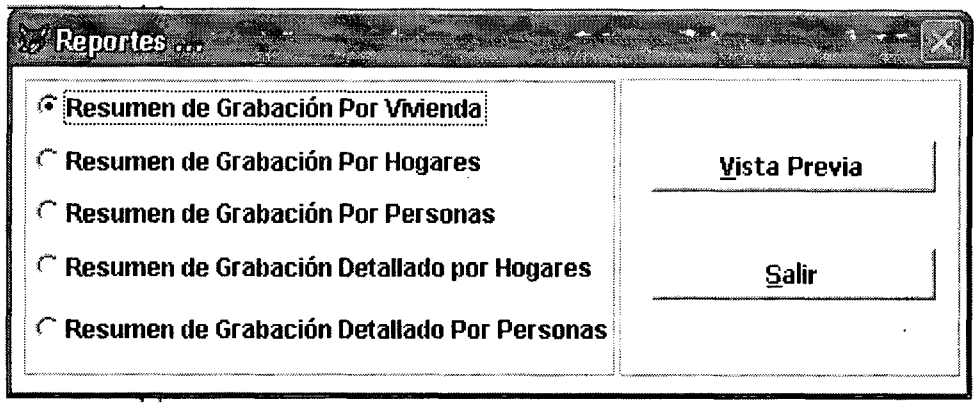


4.1. Resumen de Grabación:



Con esta pantalla se puede consultar el estado del proceso de grabación para cada segmento, con el propósito que sea verificado contra el formato No. 5 diligenciado (a nivel viviendas, hogares y personas).

Al dar clic en *Reportes*, aparece la siguiente pantalla, donde se muestra una lista con diferentes opciones para consulta e impresión del resumen de captura:



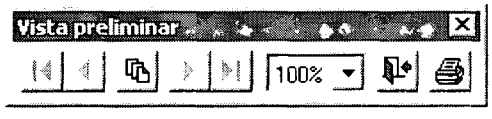
4.1.1. Resumen de grabación por Vivienda: Muestra un resumen a nivel vivienda de cada segmento, clasificándolas por: ocupadas, vacante y otro motivo.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*

RESUMEN DE GRABACIÓN - VIVIENDA

Departamento BOGOTÁ D.C. **Municipio** BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

Segmento	Ocupadas	Vacante	Otro Motivo	Total
101	4	0	0	4



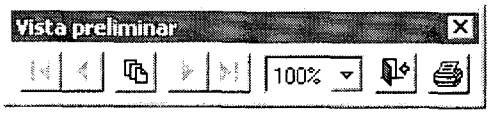
4.1.2. Resumen de grabación por hogares: Muestra un reporte a nivel hogar, clasificado según los resultados de entrevista.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*

RESUMEN DE GRABACIÓN - HOGARES

Departamento BOGOTÁ D.C. **Municipio** BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

Segm.	E.C.	E.I.	O.C.	N.H.	A.T.	R	Total	Cobertura
101	27	0	0	0	0	0	27	1.0000



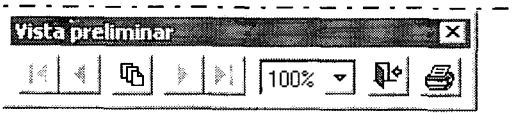
4.1.3. Resumen de grabación por personas: Muestra un reporte de personas por grupo de edad, clasificados por ocupados, desocupados e inactivos.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*

RESUMEN DE GRABACIÓN - PERSONAS

Departamento BOGOTÁ D.C. **Municipio** BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

Segm.	Menores de 5	5 y Mas	De 5 a 11	12 y Mas	Total	Ocup.	Desocup.	Inact.
101	1	86	2	85	87	1	0	1



4.1.4 Resumen de grabación detallado por hogares: Donde se muestran los número de formulario de cada segmento y el resultado de entrevista de cada uno de ellos.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*
RESUMEN DE GRABACIÓN DETALLADO DE HOGARES

Departamento BOGOTÁ D.C. **Municipio** BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

Segm.	No Formulario	Clase	Manz.	Edif.	Viv.	Hogar	Result.
101	51100111010112111201	1	01	121	112	01	1
101	51100111010112111202	1	01	121	112	02	1
101	51100111010112111203	1	01	121	112	03	1
101	51100111010112111204	1	01	121	112	04	1
101	51100111010112111205	1	01	121	112	05	1
101	51100111010112111206	1	01	121	112	06	1
101	51100111010112111207	1	01	121	112	07	1
101	51100111010112111208	1	01	121	112	08	1
101	51100111010112111209	1	01	121	112	09	1

4.1.5. Resumen de grabación detallado por personas: Donde se muestran todos los formularios de cada segmento y los valores de las tres principales variables para cada persona.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*
RESUMEN DE GRABACIÓN DETALLADO DE PERSONAS

Departamento BOGOTÁ D.C. **Municipio** BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

Segm.	No Formulario	Clase	Manz.	Edif.	Viv.	Hogar	Result.	Orden	P2	P3	P4
101	51100111010112111201	1	01	121	11	01	1	01	58	2	01
101	51100111010112111201	1	01	121	11	01	1	02	37	2	03
101	51100111010112111201	1	01	121	11	01	1	03	36	2	01
101	51100111010112111201	1	01	121	11	01	1	04	31	2	03
101	51100111010112111201	1	01	121	11	01	1	05	05	1	04
101	51100111010112111202	1	01	121	11	02	1	01	40	2	01
101	51100111010112111202	1	01	121	11	02	1	02	39	1	02
101	51100111010112111202	1	01	121	11	02	1	03	25	1	03
101	51100111010112111202	1	01	121	11	02	1	04	20	1	03
101	51100111010112111203	1	01	121	11	03	1	01	40	1	01
101	51100111010112111120	Vista preliminar					1	02	39	2	02
101	51100111010112111120						1	03	25	1	02
101	51100111010112111203	1	01	121	11	03	1	04	22	2	03

4.2. Rendimientos de grabación: Por medio de esta opción se pueden consultar las operaciones efectuadas a un formulario, tales como: adición de datos, consulta, modificación. Además, los capítulos inicial y final, la fecha y hora de cada acción ejecutada.

4.2.1. Consulta

Rendimiento

Nro_form	Tipo	Cap_i	Cap_f	Fecha	Hora_ini	Hora_fin
22529034010000000302	A	A		01/10/03	14:27:57	
22529034010000000303	A	A	L	01/09/03	15:50:16	15:54:29
22529034010000000306	A	A		01/10/03	20:22:17	
22529034010000000307	A	A	C	01/10/03	20:24:00	20:24:21
22529034010000000308	A	A	C	01/10/03	20:30:18	20:30:39
22529034010000000404	A	A	E	01/09/03	16:07:45	16:13:08
22529034010000000406	A	A	L	01/13/03	16:13:45	16:22:13
22529034010000000408	A	A	L	01/13/03	15:42:26	15:52:34
22529034010000000409	A	A	L	01/13/03	16:03:22	16:09:56
22529034010000000504	A	A	L	01/13/03	16:59:52	17:10:27
22529034010000000505	A	A	K	01/09/03	15:07:02	15:33:11
22529034010000000507	A	A	L	01/13/03	15:22:09	15:26:44
22529034010000000509	A	A	L	01/13/03	15:01:48	15:09:24
22529034010000000601	A	A	L	01/13/03	16:38:43	16:45:32
22529034010000000602	A	A	K	01/13/03	16:53:12	16:58:42
22529034010000000606	A	A	L	01/09/03	16:25:28	16:49:55
22529034010000000608	A	A	L	01/13/03	17:22:35	17:25:34
22529034010000000909	A	A	L	01/09/03	11:37:31	11:49:13
22529034010000002502	A	A	K	01/13/03	17:11:36	17:14:19
22529034010000008502	A	A	C	01/14/03	16:42:26	16:55:10
22529034010000009807	A	A	L	01/14/03	11:29:57	11:33:50
22529034010000009808	A	A	L	01/14/03	11:20:21	11:24:26
22529034010000009809	A	A	L	01/14/03	10:36:02	10:45:01
22529034010000009902	A	A	N	01/14/03	10:23:13	10:33:31
22529034010000009903	A	A	K	01/14/03	10:11:20	10:17:06
22529034010000009904	A	A	E	01/14/03	10:01:27	10:08:18
22529034010000009905	A	A	L	01/13/03	18:37:57	18:40:39
22529034010000009906	A	A	K	01/13/03	18:27:13	18:29:44

4.2.2. Reporte

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 *02/20/03*

RENDIMIENTOS DE GRABACION

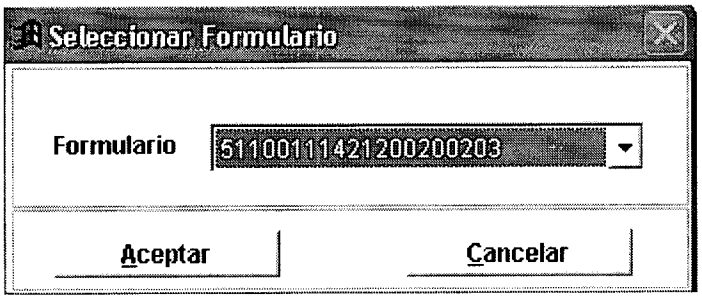
Vista preliminar 100%

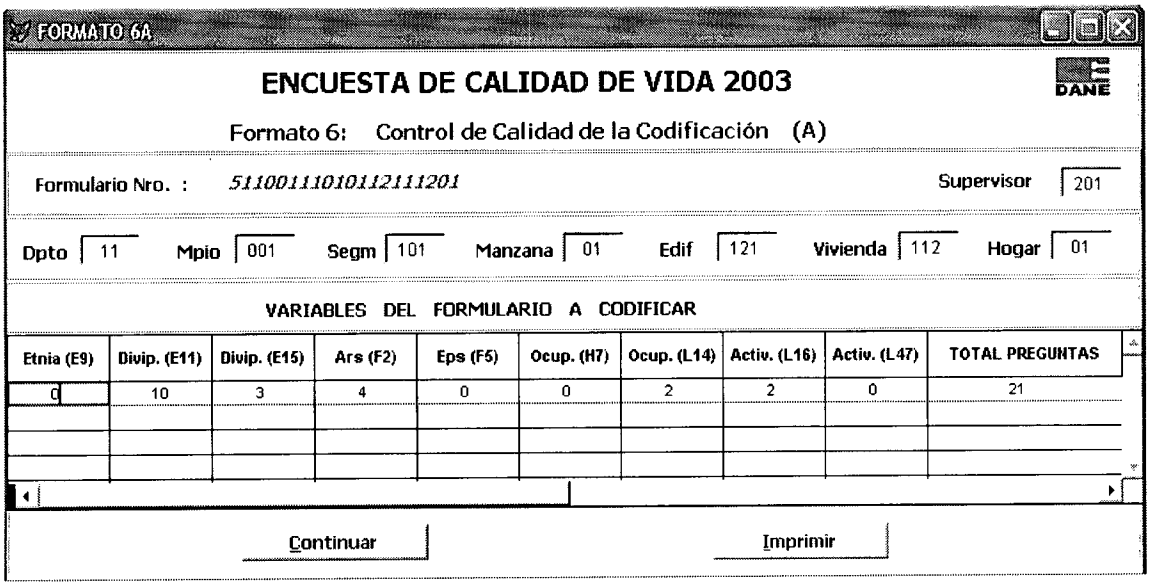
Departamento ANTIOQUIA **Municipio** BARBOSA

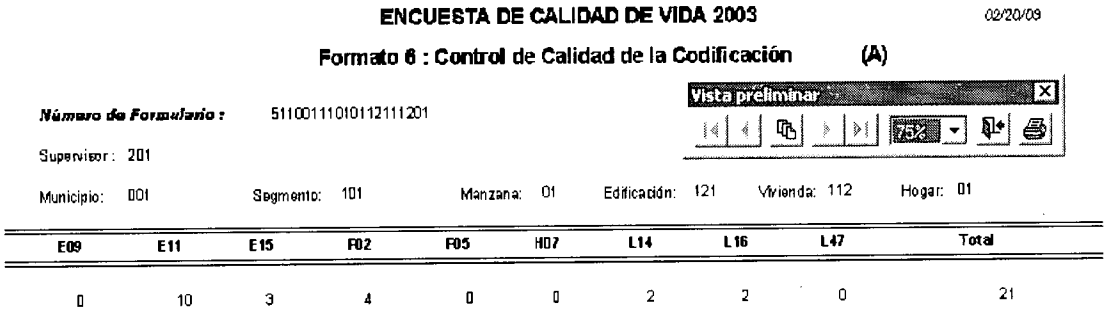
No Form	Tipo	Cap. Ini.	Cap. Fin	Fecha	Hora Ini.	Hora Fin
11300124060700000101	Captura	A	E	02/12/03	10:00:17	10:01:44
11300124060700000101	Captura	E	E	02/12/03	10:21:14	10:21:19
60500124020100000101	Captura	A	E	02/12/03	15:54:31	15:55:54
60500124020100000102	Captura	A	C	02/12/03	15:56:12	15:58:24
60500124020100000103	Captura	A	L	02/12/03	15:59:30	16:04:18
51100111010112111201	Captura	A	L	02/13/03	15:16:14	15:41:32
51100111010112111202	Captura	A	K	02/13/03	16:08:10	16:14:43
51100111010112111202	Captura	K	L	02/13/03	16:16:19	16:18:17
51100111010112111202	Captura	L	L	02/13/03	16:25:36	16:25:54
51100111010112111201	Captura	L	L	02/13/03	16:30:54	16:32:44
51100111010112111203	Captura	A	M	02/13/03	16:54:53	17:07:50
51100111010112111204	Captura	A	M	02/14/03	09:58:52	10:12:59
51100111010112111205	Captura	A	L	02/14/03	10:54:00	11:01:30
51100111010112111201	Captura	L	M	02/14/03	11:01:57	11:02:40

4.3. Control de Calidad:

Seleccionando el formulario deseado, se muestran las pantallas correspondientes a: *Control de Calidad de la codificación (formato 6A)*, donde se observa la cantidad de respuestas codificadas, relacionadas con las preguntas de: Etnia, Divipola, ARS, EPS, Ocupación y Actividad Económica; y, *Control de Calidad de la digitación (formato 6B)*, donde se observa el total de respuestas por capítulo.

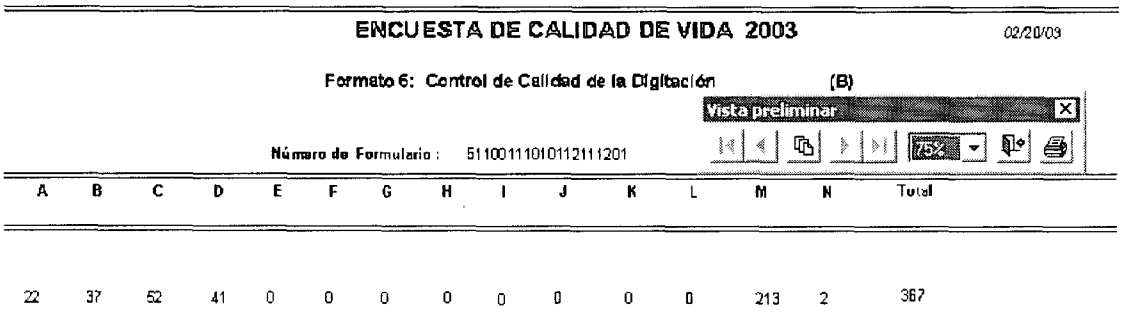




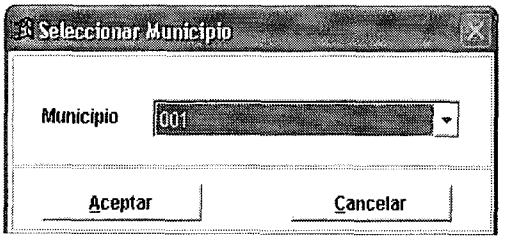


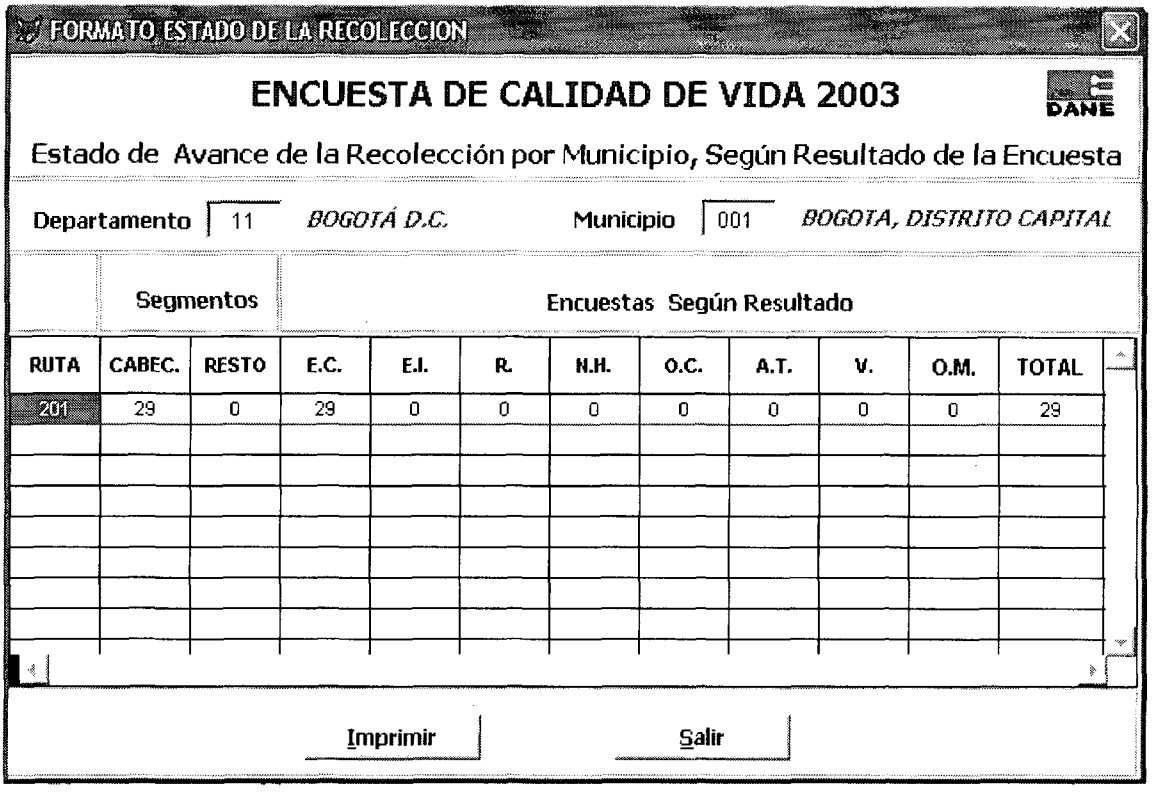


Los resultados de la consulta para control de calidad se pueden imprimir dando clic en el botón correspondiente, generando el siguiente reporte:



4.4. Estado de Recolección: Esta herramienta se utiliza para conocer el estado de recolección de cada una de las rutas de trabajo por municipio. Con este resumen se puede evaluar de manera rápida la cobertura según el resultado de entrevista de cada formulario.





Además, se cuenta con la opción de impresión del estado de la recolección, con la siguiente presentación:

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 02/13/03

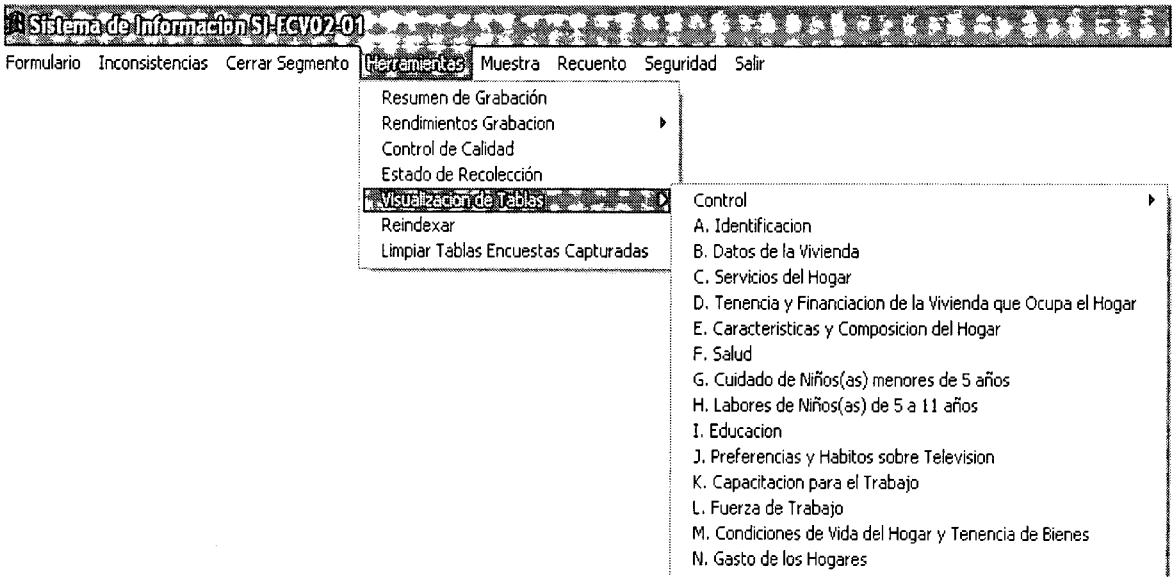
ESTADO DE AVANCE DE LA RECOLECCION POR MUNICIPIO, SEGUN RESULTADO DE LA ENCUESTA

Departamento : 11 BOGOT Ý D. C. **Municipio** 001 BOGOTA, DISTRITO CAPITAL

RUTA	SEGMENTOS		ENCUESTAS RECIBIDAS SEGUN RESULTADO								
	Cabecera	Resto	E.C.	E.I.	R.	N.H.	OC.	A.T.	V.	O.M.	TOTAL
201	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3



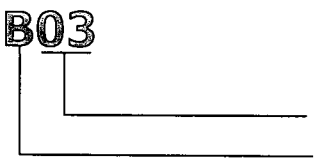
4.5. Visualización de tablas :



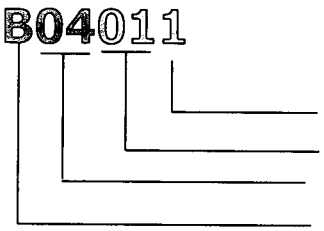
Este menú permite ver la información digitada por capítulos tal como se encuentra almacenada en los archivos.

Es importante tener en cuenta la nomenclatura utilizada para capítulos, preguntas y opciones para lograr ubicar y entender la información visualizada para cada capítulo.

Algunos ejemplos de nomenclatura e interpretación, se presentan a continuación:



Número de pregunta
Letra para identificar capítulo

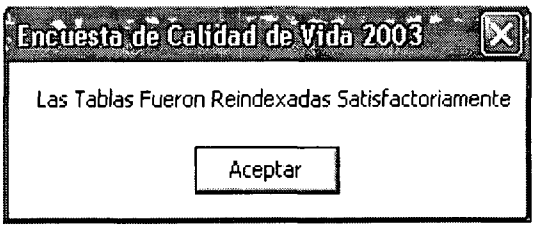


Número de opción
Número de alternativa
Número de pregunta
Letra para identificar capítulo

4.6. Reindexar: Esta opción se utiliza cuando el programa presenta errores propios del sistema durante alguno de los procesos.

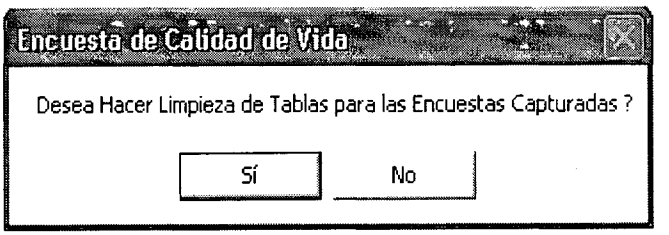
Los tipos de error que mencionan problemas con los archivos o tablas de índices,

se solucionan ejecutando esta opción, la cual genera nuevamente las llaves o archivos de índices requeridos durante el proceso sin afectar los datos grabados.



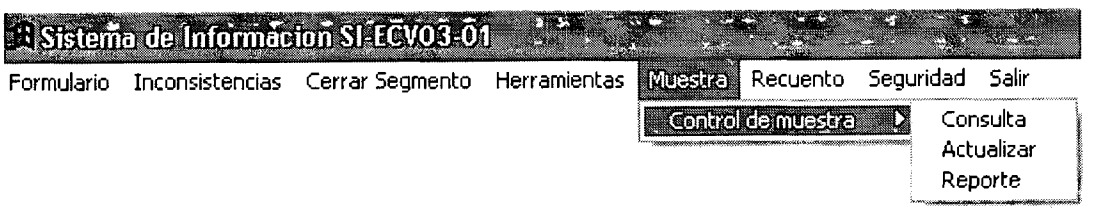
Una vez ejecutada esta opción el programa envía un mensaje informando que el proceso a finalizado correctamente.

4.7. Limpiar tablas encuestadas capturadas:



Esta opción es de especial cuidado, porque ejecutándola se borra TODA la información de encuestas grabadas una vez se de clic en el botón *Sí.*

5. Muestra:

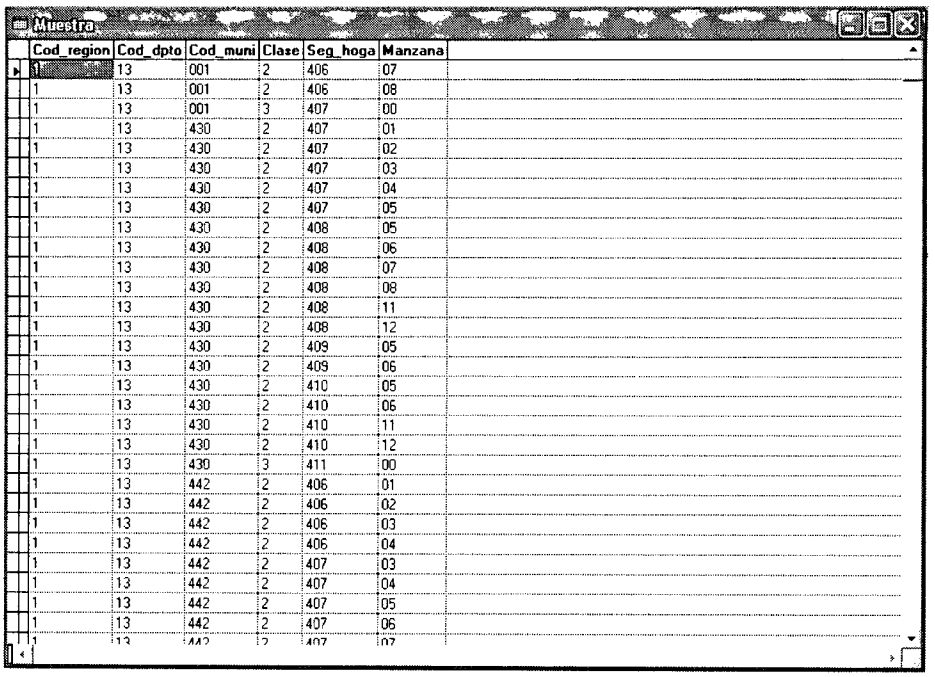


5.1. Control de Muestra:

Por medio de este menú se puede acceder al archivo donde se encuentran los datos de la muestra.

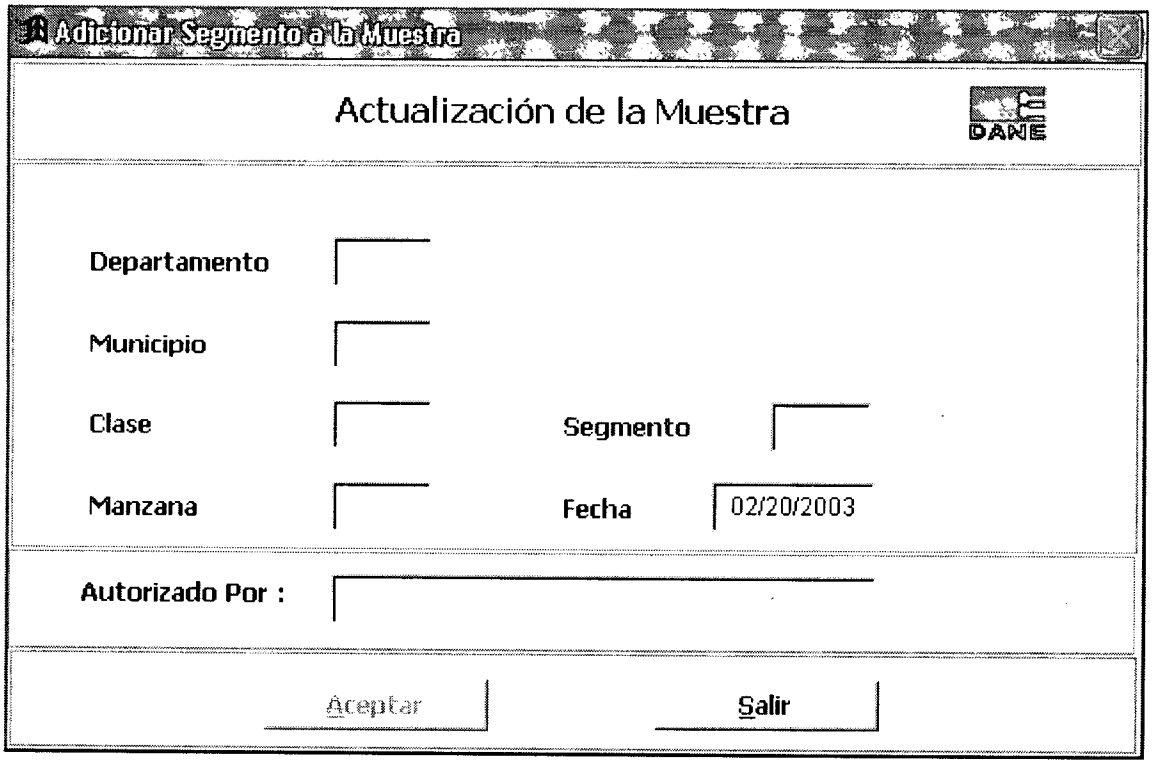
5.1.1. Consulta :

La opción de consulta del archivo de muestra permite visualizar los datos básicos del archivo como son: Región, Departamento, Municipio, Clase, Segmento y Manzana. Contra esta información se cruza la identificación de cada formulario al inicio del proceso de grabación.


Muestra

Cod_region	Cod_dpto	Cod_muni	Clase	Seg_hoga	Manzana
1	13	001	2	406	07
1	13	001	2	406	08
1	13	001	3	407	00
1	13	430	2	407	01
1	13	430	2	407	02
1	13	430	2	407	03
1	13	430	2	407	04
1	13	430	2	407	05
1	13	430	2	408	05
1	13	430	2	408	06
1	13	430	2	408	07
1	13	430	2	408	08
1	13	430	2	408	11
1	13	430	2	408	12
1	13	430	2	409	05
1	13	430	2	409	06
1	13	430	2	410	05
1	13	430	2	410	06
1	13	430	2	410	11
1	13	430	2	410	12
1	13	430	3	411	00
1	13	442	2	406	01
1	13	442	2	406	02
1	13	442	2	406	03
1	13	442	2	406	04
1	13	442	2	407	03
1	13	442	2	407	04
1	13	442	2	407	05
1	13	442	2	407	06
1	13	442	2	407	07

5.1.2. Actualizar:



Esta función requiere de contraseña para ser ejecutada. Consiste en adicionar nuevos segmentos o manzanas al archivo de muestra. Este caso se presenta cuando por algún motivo ajeno al esquema operativo, se requiere trabajar un segmento diferente a los seleccionados por el grupo de muestras de DANE Central; por tal motivo se requiere que en el momento de iniciar la grabación de formularios del nuevo segmento, éste se encuentre dentro del archivo de muestra. La contraseña para ejecutar esta opción será suministrada por el *Asistente Técnico Regional*, quien a su vez será notificado por el grupo de muestras de DANE Central respecto de las modificaciones que se requieran al archivo de muestra.

5.1.3. Reporte:

Esta función permite enviar a la impresora un reporte con los segmentos de la muestra a nivel región.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
CONTROL DE MUESTRA *11/05/02*

Cod Region	Cod Dpto	Cod Muni	Clase	Manzana	Seg Hoga
1	13	001	2	07	406
1	13	001	2	08	406
1	13	001	3	00	407
1	13	430	2	01	407
1	13	430	2	02	407
1	13	430	2	03	407
1	13	430	2	04	407
1	13	430	2	05	407
1	13	430	2	05	408
1	13	430	2	06	408
1	13	430	2	07	408
1	13	430	2	08	408
1	13	430	2	11	408
1	13	430	2	12	408
1	13	430	2	05	409
1	13	430	2	06	409
1	13	430	2	05	410
1	13	430	2	06	410
1	13	430	2	11	410
1	13	430	2	12	410
1	13	430	3	00	411
1	13	442	2	01	406
1	13	442	2	02	406
1	13	442	2	03	406
1	13	442	2	04	406

6. Recuento: Este menú permite grabar, consultar e imprimir los datos del recuento de viviendas y hogares que realice el grupo de trabajo previo al operativo de recolección. Es de gran importancia y de obligatorio diligenciamiento, ya que es uno de los soportes para el procesamiento de información a nivel central.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

FECHA

Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que está haciendo la remisión del material.

DEPARTAMENTO
LOCALIDAD

Registre el nombre y el código de la localidad donde se están aplicando las encuestas. Esta información se trascribe del numeral 3 del capítulo A del formulario. La información correspondiente al departamento viene prediligenciada.

SUPERVISOR

Registre el código que le asignaron como supervisor.

DESTINO

Escriba el nombre de la Oficina Regional o Subsede a la que está remitiendo el material.

II – MATERIAL ENVIADO

SEGMENTOS

Registre el total de segmentos enviados. Recuerde que se envían segmentos completos. En el paquete del segmento debe incluir todos los formularios correspondientes, en el mismo orden en que están registrados en el formato ECV-56, independientemente del resultado de la encuesta.

FORMULARIOS

Registre el total de formularios correspondientes a los segmentos enviados.

DISKETTES

Registre el total de diskettes enviados con la información correspondiente a los formularios relacionados en el capítulo III del formato. La información enviada en el medio magnético debe estar completa y totalmente depurada.

OTROS

Relacione el resto del material enviado: planos, formatos de control, certificaciones y, formatos de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, entre otros, indicando para cada uno el número de hojas.

III – RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS POR SEGMENTO

En este capítulo, registre los formularios objeto de la remisión, ordenados por segmento en forma ascendente según el número de vivienda y hogar.

- Segmento
- Manzana
- Edificación
- Vivienda
- Hogar

Para cada segmento enviado registre en la casilla correspondiente el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Res. Enc.

En esta columna se registra el resultado final de la encuesta para cada hogar dentro del segmento. Numeral 10 del capítulo A del formulario.

PERSONAS

- Total
- < 5 (Personas menores de cinco años de edad)
- 5– 11 (Personas de 5 a 11 años de edad)
- >= 12 (Personas de 12 y más años de edad)

Con base en la pregunta 2 del capítulo E del formulario, clasifique a las personas que comprende el hogar (encuesta) en los grupos etáreos establecidos y registre el total en la casilla correspondiente.

Recibido:

- Fecha
- Nombre
- Firma

Registre la fecha de recibo del material y el nombre del Asistente Técnico Local o de la persona autorizada que lo recibe.

El Asistente Técnico Local de la investigación o la persona que delegue, debe hacer la verificación de los formularios, de los archivos y del resto de material enviado e incorporarlos al movimiento para continuar con las demás etapas del proceso.

Igualmente, el Asistente Técnico Local debe firmar el recibido como constancia de estar enterado y para concluir con las demás etapas del proceso.

Observaciones

En este espacio escriba cualquier aclaración que considere pertinente respecto al envío o recepción del material relacionado.

... / ...

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(A)**

Formato 1: Control de entrevistas pendientes

(Encuestador)

Departamento BOGOTA 1 1 Localidad _____ Encuestador _____ Supervisor _____

NUMERO DE:					DIRECCION	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	PROXIMA CITA		NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACION PENDIENTE
SGTO.	MZ.	EDIFIC.	VIV.	HOG.			DIA SEMANA- FECHA	HORA	

ECV-2003, Formato 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(B)**

Formato 1: Control de entrevistas pendientes

(Encuestador)

NUMERO DE:						PROXIMA CITA		
SGTO.	MZ.	EDIFIC.	VIV.	HOG.	DIRECCION	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	DIA SEMANA- FECHA	HORA	NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACION PENDIENTE

ECV-2003, Formato 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Formato 2: Reentrevistas realizadas
(Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento BOGOTA [1 1] Localidad [ ] Segmento [ ]

Mz [ ] Edif [ ] Viv [ ] Hog [ ] Supervisor [ ] Encuestador [ ] Fecha _____

II - DATOS DEL ENCUESTADO

	Reentrevista	Encuesta
1. Nombre del encuestado (E1)		Si [ ] No [ ]
2. La información de la encuesta la suministró personalmente?	Si [ ] No [ ]	
3. Cuál es el nombre del jefe del hogar? (A14)		Si [ ] No [ ]
4. Qué edad tiene usted? (E2)		
5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar? (E4)		
6. Durante los últimos doce (12) meses, usted tuvo que ser hospitalizado? (F24)	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]
7. Actualmente estudia? (asiste a la escuela, colegio o universidad) (I 2)	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]

8. Cuál es el nivel educativo mas alto alcanzado por usted? (I 4 ó I 6, dependiendo de si actualmente estudia)		
	Ninguno [1]	[1]
	Preescolar [2]	[2]
	Básica primaria [3]	[3]
	Básica secundaria y media [4]	[4]
	Técnico o tecnológico [5]	[5]
	Universitaria sin título [6]	[6]
	Universitaria con título [7]	[7]
	Postgrado sin título [8]	[8]
	Postgrado con título [9]	[9]

9 En qué actividad ocupó usted la mayor parte del tiempo la semana pasada? (L1)		
	Trabajando [1]	[1]
	Buscado trabajo [2]	[2]
	Estudiando [3]	[3]
	Oficios del hogar [4]	[4]
	Otra actividad [5]	[5]
	Incapacitado permanente para trab [6]	[6]

III - DATOS DEL HOGAR

	Reentrevista	Encuesta
1. Cuántas personas componen este hogar? (C40) Total		
Cuántas tienen menos de 5 años de edad?		
Cuántas tienen entre 5 y 11 años de edad?		
Cuántas tienen 12 y más años de edad?		

2. La vivienda ocupada por este hogar es: (D1)		
	Propia, totalmente pagada [1]	[1]
	Propia, la están pagando [2]	[2]
	En arriendo o subarriendo [3]	[3]
	En usufructo [4]	[4]
	Ocupante de hecho [5]	[5]

3. Cuántas personas del hogar, de 5 años y más de edad, actualmente asisten a la escuela, colegio o universidad? (I 2)		
mayor parte del tiempo la semana pasada trabajando? (L 1)		
5. Algún miembro del hogar, el mes pasado, recibió algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? (L49)	Si [ ] No [ ]	Si [ ] No [ ]

IV - RESULTADO DE LA REENTREVISTA

Encuesta aceptada [1]
Encuesta devuelta [1]
Verificación de todo el segmento [1]
Llamado de atención al encuestador [1]
Informe al Asistente Técnico Local [1]
Otro _____ [1]

OBSERVACIONES

_____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

Formato 3: Control diario de recolección

(Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento BOGOTA 1 1 Localidad _____ Segmento _____ Supervisor _____

II - CONTROL DIARIO

MZ.	EDIF.	VIV.	HOG	ENCUES-TADOR	Fecha								Fecha								Fecha								Fecha								Fecha								RESULTADO FINAL							
					EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM

III - RESUMEN DEL SEGMENTO:

E.C. (Encuesta completa)	
E.I. (Encuesta incompleta)	
R (Rechazo)	
N.H. (Nadie en el hogar)	
OC (Ocupada la persona)	
A. I. (Ausente temporal)	
V (Vacante)	
O.M. (Otro motivo)	
TOTAL SEGMENTO	

OBSERVACIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(A)**

Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

(Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento BOGOTA 1 1 Localidad _____ **SEGMENTO** _____ Supervisor _____ Operador _____

II - ETAPAS DEL PROCESO

MANZANA	EDIFICACION	VIVIENDA	HOGAR	RECOLECCION				CRITICA - CODIFICACION				DIGI-TACION	CORRECCION DE INCONSISTENCIAS								ENTREGA FINAL	
				ENTREGA Encuest a Superv.		DEVOLUCION Superv. a Encuest		ENTREGA Superv. a Operador		DEVOLUCION Operador a Superv.			ENTREGA				DEVOLUCION					
													Operador a Superv.		Superv. a Encuest		Encuest a Superv.		Superv. a Operador		Operador a Superv	
				Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 (B)

Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

(Supervisor)

II - ETAPAS DEL PROCESO

MANZANA	EDIFICACION	VIVIENDA	HOGAR	RECOLECCION				CRITICA - CODIFICACION				DIGI-TACION	CORRECCION DE INCONSISTENCIAS								ENTREGA FINAL	
				ENTREGA Encuest a Superv.		DEVOLUCION Superv. a Encuest		ENTREGA Superv. a Operador		DEVOLUCION Operador a Superv.			ENTREGA				DEVOLUCION					
													Operador a Superv.		Superv. a Encuest		Encuest a Superv.		Superv. a Operador		Operador a Superv	
				Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma

OBSERVACIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD VIDA 2003 Formato 5: Remisión de Materiales de Campo (Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Fecha _____ Departamento BOGOTA Localidad _____ Supervisor _____ Destino _____

II - MATERIAL ENVIADO

SEGMENTOS ___ | **FORMULARIOS** ___ | **DISKETTES** ___ | **OTROS** _____

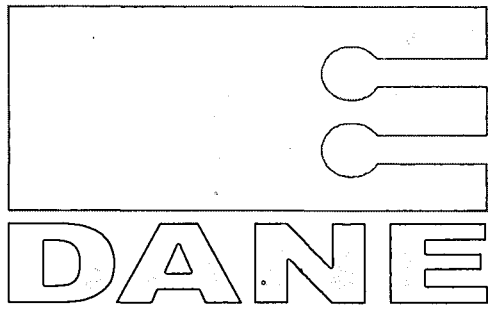
III - RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS POR SEGMENTO

Segmento	Manzana	Edificación	Vivienda	Hogar	Res. Enc.	PERSONAS TOTAL	< 5	5-11	>= 12

Impreso en la División de Mercadeo y Ediciones del
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Bogotá, D.C. - Colombia - Abril de 2003

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Manual Operativo

Encuesta de Calidad de Vida 2003

Enero de 2003

CONTENIDO

INTRODUCCION

I, ASPECTOS GENERALES 4
- 1.1. La Muestra 4
- 1.2. Recuento
- 1.3. Método de Recolección 4
- 1.4. Tipo de Entrevista 5

II. ESQUEMA ORGANIZATIVO
- 2.1 Nacional 7
- 2.2 Regional 7
- 2.3 Organización del Trabajo de Campo 10
- 2.3.1 Rutas de Trabajo 10
- 2.3.2. Conformación Rutas de Trabajo 11
- 2.3.3. Cuotas de Trabajo 12
- 2.3.4 Funciones Grupo de Campo 12
  - ◦ Supervisor 13
  - ◦ Operador 14
  - ◦ Encuestador 15
- 2.3.5. Codificación del Personal de Campo 17
- 2.3.6. Prohibiciones al Grupo de Campo 18

III. ACTIVIDADES PROCESO OPERATIVO
- 3.1. Asignación Rutas de Trabajo 18
- 3.2. Entrega Equipos y Materiales 19
- 3.3. Desplazamiento al Municipio 19
- 3.4. Contacto con las autoridades locales 19
- 3.5. Identificación y ubicación segmentos 20
- 3.6. Recuento de Viviendas 20
- 3.7. Selección de la muestra 20
- 3.8. Recolección 20
- 3.9. Entrega ncuestas diligenciadas 21
- 3.10. Revisión de encuestas y reentrevistas 21
- 3.11. Entrega de Encuestas al Operador 21
- 3.12. Critica de Encuestas 21
- 3.13. Corrección de Encuestas 22
- 3.14. Codificación de Encuestas 22
- 3.15. Digitación de Encuestas 22
- 3.16. Producción de Listados de Inconsistencias 22
- 3.17. Corrección de Inconsistencias 22
- 3.18. Depuración de Archivos 22
- 3.19. Entrega de Archivos y Formularios al Supervisor 23
- 3.20. Envío de Archivos a la sede regional 23

3.21. Recepción y verificación del material enviado 23
3.22. Consolidación de Archivos 23
3.23. Aplicación del proceso de validación 23
3.24. Control de Calidad 24
3.25. Consolidación de Archivos 24
3.26. Envío de Material DANE Central 25
3.3. Diagrama de Flujo 26

IV EL CONTROL DE CALIDAD Y LA DIGITACION DE DATOS 27
4.1. Control de Calidad de la Codificación 27
4.2. Control de Calidad de la Digitación 28
4.3. Diligenciamiento formato 6 29

V MUESTRA DE MUNICIPIOS, RUTAS DE TRABAJO, PERSONAL REQUERIDO Y DIAS DE TRABAJO DE CAMPO 33

INTRODUCCION

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, diseñó la ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003, básicamente con el objeto de medir las condiciones socioeconómicas de la población colombiana, la estructura social del país y proporcionar la información básica necesaria para el desarrollo de una política social coherente con las actuales necesidades del país

La encuesta, representativa por regiones, con cobertura urbana y rural, corresponde a una muestra de hogares seleccionados probabilísticamente a partir de una muestra de municipios.

Dicho estudio, inicialmente se había planeado realizarlo en el año 2002, pero por diferentes razones, especialmente en lo relacionado con el periodo de recolección, fue necesario aplazarla para el presente año, con el concurso económico de algunas entidades estatales del ámbito nacional como el Departamento Nacional de Planeación, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Comisión Nacional de Televisión, el Banco de la República, el Servicio Nacional de Aprendizaje y la Contraloría General de la Nación.

Dentro de este contexto, como parte integral del proceso y con el objeto de responder eficientemente a los diferentes requerimientos propios de la investigación, se ha elaborado el presente manual relacionado con los lineamientos operativos a observar en la aplicación de la encuesta.

Comprende cinco capítulos, así: el capítulo I, hace referencia a los aspectos generales relacionados con la aplicación de la encuesta; el capítulo II, presenta la organización del trabajo de campo, la cobertura de las rutas de trabajo, la conformación de los grupos, la función de cada uno de sus integrantes y, las cuotas de trabajo a realizar en promedio; el capítulo III, hace una breve descripción de las diferentes actividades que comprende el proceso operativo a partir de la vinculación del personal y el diagrama de flujo de las mismas; el capitulo IV, trata sobre el control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos en las Oficinas Regionales y Subsedes, incluido el diligenciamiento del formato 6 y, el capítulo V, presenta los tiempos de recolección para cada uno de los municipios de la muestra de acuerdo a las rutas de trabajo establecidas

I - ASPECTOS GENERALES

1.1 La muestra

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, corresponde a una muestra de hogares seleccionados probabilísticamente a partir de una muestra de municipios, representativa por regiones del país, con cobertura urbana y rural, diseñada con el objeto de obtener información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, que permita medir la estructura social y efectuar análisis sobre la situación actual y la evolución de las condiciones de vida de la población.

0Dentro de cada municipio seleccionado y por área, la muestra define un determinado número de hogares a encuestar, agrupados en segmentos para facilitar la labor de recolección. Cada segmento está conformado por un bloque de 10 hogares identificados en viviendas contiguas, a cada uno de los cuales se aplica la encuesta en forma separada.

Para el cubrimiento de los municipios seleccionados y el levantamiento de las encuestas requeridas, se han conformado rutas, las cuales son asignadas a un determinado grupo de trabajo. En el cuadro 1 del capítulo V, se presenta la lista de municipios seleccionados, indicando el número de la ruta y el total de segmentos y de hogares a investigar, por área.

1.2 El Recuento

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas y áreas cartográficas seleccionadas, en la parte urbana y rural respectivamente.

El recuento se efectúa, a partir del listado de manzanas y áreas seleccionadas, con sus correspondientes planos cartográficos, los cuales hacen parte de la carpeta de muestra. Para su aplicación en campo se deben seguir estrictamente las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para efectos de hacer el conteo y con base en éste, luego, efectuar la selección de los hogares a investigar.

La información correspondiente a los recuentos de edificaciones, viviendas y hogares se registra en el formato ECV-61 y la de los hogares seleccionados, en el formato ECV-56, diseñados específicamente para tal efecto.

1.3 Método de recolección

Se parte del principio de que las diferentes actividades que conlleva el proceso: Recolección, crítica, codificación, captura y corrección de inconsistencias, se llevarán a

cabo en forma simultánea, directamente en campo, en la medida que avanza la recolección.

Las ventajas de abocar en forma simultánea las diferentes etapas del proceso, básicamente se resumen en los siguientes puntos:

- Los errores se detectan oportunamente, en forma inmediata, en la medida que avanza la recolección identificando la etapa, el tipo de error y el responsable.

- Se retroalimenta el equipo, ya que una actividad diaria, como función del Supervisor, es analizar en el grupo los errores detectados como resultado del trabajo del día anterior y, devolver al responsable, las encuestas con errores para su corrección.

- Se supera en forma rápida la curva de aprendizaje y la calidad de la información mejora significativamente en la medida que avanza el proceso, puesto que al analizar los errores, el supervisor, debe recapacitar al encuestador o al crítico sobre el concepto o el procedimiento mal utilizado en la toma y manejo de la información.

- Los errores se corrigen directamente en la fuente, evitando imputaciones o ajustes que puedan distorsionar los datos reales.

- Mejora la calidad de la información y los resultados del estudio estarán disponibles en un corto tiempo, en razón a que la información prácticamente será depurada en terreno, eliminando las diferentes "vueltas de inconsistencias" después de concluido el proceso de campo

La recolección se hará por barrido en el área rural y en los segmentos urbanos de difícil acceso y/o con problemas de orden público, a criterio del Asistente Técnico Regional o del Supervisor. Por barrido se entiende, cuando la aplicación de la encuesta a los hogares que comprende el segmento seleccionado, se hace en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual requiere que el supervisor asigne a cada encuestador un determinado hogar.

Para el área urbana en general, la recolección se hará asignando a cada encuestador un segmento completo. En este caso, el encuestador debe investigar todos los hogares que comprende el segmento, en el tiempo establecido, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo a cumplir.

1.4 Tipo de entrevista

La encuesta se aplicará mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su lugar de residencia, por personal debidamente capacitado e identificado. Los datos los suministrará directamente el encuestado, para garantizar mayor precisión en los mismos al evitar concentrar el cuestionario en una sola persona. En tal sentido, el entrevistado directo o encuestado idóneo, depende del tema a investigar en el formulario y de la edad de la persona en referencia.

A continuación se especifica quién debe ser el entrevistado directo, para cada uno de los capítulos que comprende el cuestionario:

- Capítulos B, C y D – *Datos de la vivienda, Servicios del hogar y, Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar* – El Jefe de hogar o su cónyuge

- Capitulo E - *Características y composición del hogar:* El jefe de hogar o su cónyuge, excepto para las personas de 18 años y más quienes brindarán información directamente.

- Capítulo F - *Salud:* Todas las personas de 18 años y más. La información de los menores de 18 años, la suministrará el padre, la madre o la persona que esté a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar.

- Capítulo G - *Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años*: La madre o el padre del menor de 5 años o la persona que esté a cargo de su cuidado.

- Capítulo H - *Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años:* La madre o el padre del menor. En su defecto, una persona mayor de 18 años que haga parte del hogar.

- Capítulo I – *Educación:* Todas las personas de 18 años y más y a las personas entre 12 y 18 años que trabajen o sean estudiantes universitarios. La información sobre los menores de 12 años y sobre las personas de 12 a 18 años que no trabajan ni son estudiantes universitarios la suministrará el padre o la madre. En caso de que éstos últimos no formen parte del hogar, la información la dará la persona que esté a cargo de su cuidado.

- Capitulo J - *Preferencias y hábitos sobre televisión:* Todas las personas de 12 años y más. Para las personas entre 5 y 12 años, presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que los menores entre 5 y 12 años no estén presentes, las preguntas del capitulo las responderán la madre o el padre o, en su defecto la persona que esté a cargo del cuidado del niño.

- Capitulo K - *Capacitación para el trabajo:* Todas las personas de 12 años y más.

- Capitulo L - *Fuerza de trabajo:* Todas las personas de 12 años y más.

- Capitulo M - *Condiciones de vida del hogar:* El jefe del hogar o su cónyuge.

- Capitulo N - *Gastos de los hogares:* El ama de casa o a la persona que hace generalmente las compras, excepto la empleada doméstica.

II – ESQUEMA ORGANIZATIVO

La organización del operativo de campo busca responder eficientemente a los requerimientos técnicos, conceptuales y metodológicos propios de la investigación, en el tiempo establecido, garantizando ante todo, resultados de alta calidad, de acuerdo con los objetivos propuestos.

En tal sentido, a continuación se explican los diferentes niveles de participación a partir del DANE Central, en coordinación con las Oficinas Regionales y algunas Subsedes, con el apoyo del personal de campo vinculado transitoriamente al proyecto.

2.1 Nacional

La participación del DANE Central, está representada en el Equipo Técnico de la Investigación, responsable de definir los diferentes aspectos conceptuales, metodológicos, operativos, administrativos y financieros que demanda el estudio.

En síntesis, bajo la coordinación del Equipo de Temática, el equipo técnico está conformado por las diferentes dependencias de la Dirección de Metodología y Producción Estadística: la Secretaría Técnica y los equipos de Temática – Social, Logística – Campo, Sistemas, Muestras y Administrativa.

2.2 Regional

El levantamiento del estudio, implica el diseño de un operativo descentralizado, para lo cual, cada Oficina Regional o Subsede ha designado a un funcionario de la entidad como Asistente Técnico Regional de la investigación, quien depende del Coordinador Operativo de la regional.

A continuación, las funciones y responsabilidades del Asistente Técnico Regional de la encuesta:

a) Coordinar, organizar y dirigir el operativo de campo y responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los municipios de la Oficina Regional o Subsede incluidos en la muestra.

b) Coordinar con la respectiva Oficina de Recursos Humanos la inscripción del personal requerido, con base en los perfiles establecidos.

c) Capacitar al personal requerido para el cubrimiento de la investigación, en todos los niveles. Aplicar y calificar las pruebas y evaluaciones establecidas.

d) Asignar las rutas de trabajo establecidas a los diferentes grupos de campo. En las ciudades donde se requiere más de un grupo de trabajo, por el número de segmentos a investigar, previamente debe distribuir y asignar a cada grupo los segmentos a cubrir.

e) Suministrar por intermedio del supervisor de cada grupo, los equipos de cómputo, los materiales y elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando el carácter devolutivo que tienen algunos de éstos.

f) Coordinar con la respectiva oficina Administrativa la contratación de los vehículos y la entrega de los viáticos y demás recursos al supervisor y al personal de campo.

g) Controlar la cobertura, contenido y calidad de la información recolectada. Estar enterado del estado de avance del proceso en cada municipio y elaborar reportes semanales, todos los viernes a partir de la segunda semana de recolección, en el formato AT-1 establecido.

h) Verificar la información reportada por los supervisores de campo en medio magnético contra los respectivos formularios. Igualmente, correr los procesos de inconsistencias, verificar las excepciones autorizadas en campo y ordenar las correcciones a que haya lugar.

i) Atender las consultas de los supervisores y solucionar las que estén a su alcance. En caso contrario, dirigir oportunamente a la coordinación del proyecto los casos no resueltos.

j) Realizar la supervisión técnica del operativo de campo en los municipios acordados.

k) Consolidar los archivos definitivos de los municipios encuestados y enviar al Equipo de Logística de Campo del DANE Central, copia de los archivos y los correspondientes formularios.

l) Asignar el código con el que se identificará a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, en el desarrollo de las actividades propias del cargo.

m) Elaborar el informe final del proceso, según los lineamientos establecidos.

n) Asignar las funciones correspondientes al Asistente Operativo, durante el tiempo que dure su vinculación.

Para el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el proceso, el Asistente Técnico Regional, contará con el apoyo de un profesional (Asistente Operativo) durante el tiempo que dure el operativo, más veinte días adicionales (siete al inicio y trece al final).

El Asistente Operativo, depende del Asistente Técnico Regional y tendrá entre otras las siguientes funciones:

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones practicados en desarrollo del mismo.

b) Estar enterado del desarrollo del proceso en los municipios.

c) Tener dominio y manejo de los diferentes aspectos técnicos, operativos y administrativos, relacionados con la realización de la encuesta.

d) Estar en capacidad de realizar cualquier actividad relacionada con el operativo, que le asigne el Asistente Técnico Regional, lo cual no exime a éste de la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

Igualmente, las Oficinas Regionales y las subsedes de Pasto, Cúcuta y Montería, contarán con el apoyo de un Auxiliar Operativo que depende del Asistente Técnico Regional y tendrá entre otras las siguientes funciones:

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones practicados en desarrollo del mismo.
b) Realizar el control de calidad de la codificación de las preguntas de la encuesta que así lo requieren, especialmente las relacionadas con la actividad de las empresas y la ocupación de las personas trabajando, con base en las normas y procedimientos establecidos.

c) Realizar el control de calidad de la digitación de los formularios grabados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

d) Responder y velar por la conservación del material a su cargo.

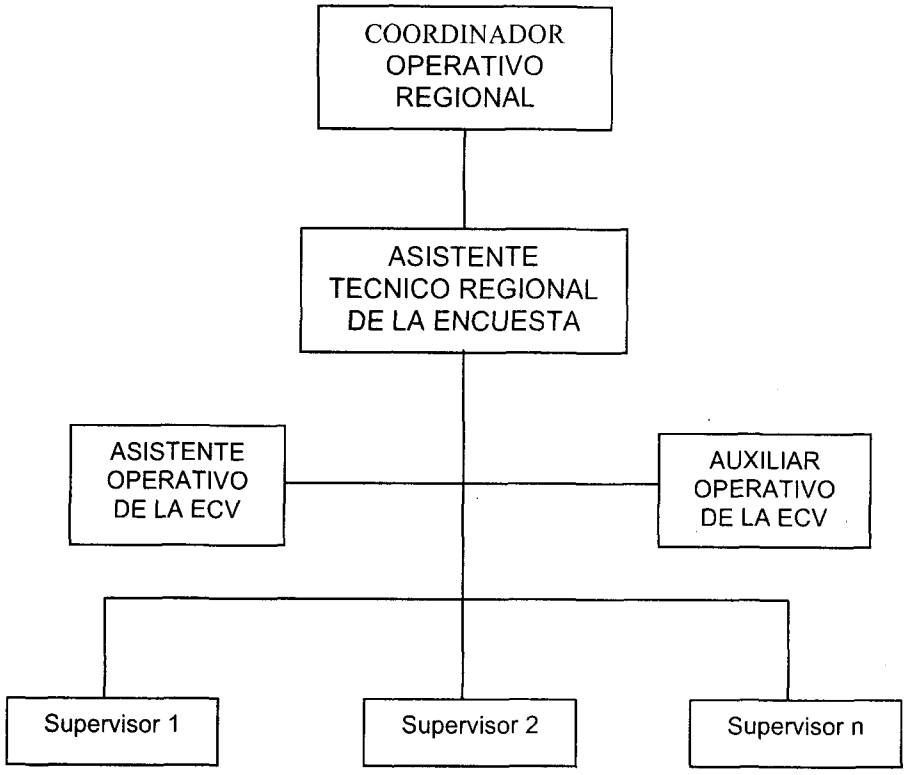
e) Reportar al Asistente Técnico Regional los errores de codificación y digitación detectados, para que ordene las correcciones a los archivos y verificar que éstas se hicieron.

f) Clasificar, ordenar y empacar los formularios y demás materiales de la encuesta para su envío al DANE Central, a través del Asistente Técnico Regional.

g) Mantener la reserva estadística y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del contrato.

h) Las demás actividades que le sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato

A continuación, se presenta el organigrama del trabajo de campo a partir de las Oficinas Regionales y Subsedes:



2.3 Organización del trabajo de campo

2.3.1 Rutas de trabajo

Para el cubrimiento de los municipios que comprende la muestra, la distribución del trabajo de campo se hace a partir de rutas de trabajo previamente definidas, por Oficina Regional y Subsede, cada una de las cuales debe cubrir en el orden establecido. En el capítulo IV del manual se presentan las rutas de trabajo por Oficina Regional o Subsede, indicando los municipios que comprende y los segmentos a investigar por área.

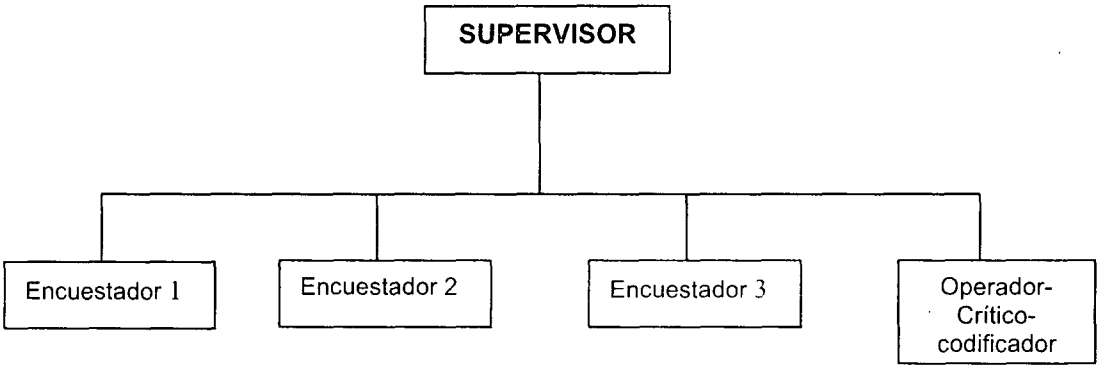
El grupo, dependiendo del número de segmentos (encuestas) a realizar en cada municipio, tanto en el área urbana como rural, cuenta con un determinado número de días para la realización del trabajo en su totalidad: recuento de edificaciones, viviendas y hogares, selección de la muestra, recolección, supervisión, crítica, codificación, digitación, corrección de inconsistencias y envío de los archivos totalmente depurados, con los correspondientes formularios diligenciados, a la Oficina Regional Subsede.

La recolección de la información en cada municipio, se debe iniciar en el área urbana y el cubrimiento de los municipios se debe hacer en el orden en que aparecen en el cuadro 3 del capítulo V: Rutas por Oficina Regional y Subsede – Tiempo para la ejecución del trabajo.

De otro lado, en el cuadro 2 del capítulo V: Muestra de municipios – Tiempo programado para la ejecución del trabajo, se presenta para cada uno de los municipios, el tiempo de recolección, especificando el número de días previsto para cada actividad y la ruta de trabajo.

2.3.2 Conformación de los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo, están conformados por un supervisor, un operador (crítico-codificador-digitador) y tres encuestadores. El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como líder del grupo y directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura y de la calidad de la información consignada en los formularios.

Para los desplazamientos, en desarrollo del trabajo de campo, el grupo contará con el apoyo de un vehículo contratado específicamente para tal fin. El tiempo de contratación del vehículo, depende del área y del tamaño de la cabecera municipal del municipio a encuestar, así:

a) Para el cubrimiento de los segmentos que comprende el área rural y los centros poblados, el grupo contará con un vehículo tiempo completo, en los municipios que lo requieran.

b) Para el cubrimiento de los segmentos localizados en el área urbana de los municipios a investigar, el grupo contará con un vehículo por un determinado número de horas al día, dependiendo del tamaño de la cabecera municipal, según el número de habitantes estimado al 2002:

- Cabecera municipal de menos de 10.000 hab. = 0 horas de vehículo al día
- Cabecera municipal entre 10.001 y 20.000 hab. = 3 horas de vehículo al día
- Cabecera municipal entre 20.001 y 50.000 hab. = 6 horas de vehículo al día
- Cabecera municipal de más de 50.000 hab. = 9 horas de vehículo al día

En el cuadro 2 del capítulo V: "Muestra de Municipios – Tiempo programado para la ejecución del trabajo", se especifica para cada uno de los municipios que comprende la muestra, el número de horas vehículo asignadas para el cubrimiento de la cabecera municipal.

2.3.3 Cuotas de trabajo

Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre, es:

a) Area urbana = Tres (3) segmentos
b) Resto = Un (1) segmento

Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es:

a) Area urbana = 1.8 encuestas
b) Resto = 1.6 encuestas

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente supervisión y las encuestas supervisadas con resultado definitivo, se deben criticar, codificar y procesar, también a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección, para así mismo, balancear y armonizar el trabajo del grupo como tal.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno; éste último se recomienda hacerlo coincidir con el día de mercado en el municipio, cuando exista. Igualmente, dentro de la programación se ha previsto el tiempo de desplazamiento de la Oficina regional o Subsede a los municipios o entre municipios y, un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento) en cada municipio.

2.3.4 Funciones del grupo de campo

Cada integrante del grupo, representa un cargo, con unas responsabilidades y funciones específicas, las cuales se detallan a continuación

❖ **Supervisor**

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.

b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información. Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.

c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Regional. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.

d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.

e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.

f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.

g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, en consecuencia genera retraso en las demás actividades.

h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.

i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.

j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.

k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.

l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.

m) Hacer periódicamente, todos los lunes, el envío del material diligenciado y procesado a la sede regional, según el formato establecido para tal fin. Igualmente presentar oportunamente los informes requeridos.

n) Solicitar ante la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, para los fines pertinentes.

o) Contratar el vehículo en los municipios fuera de la sede regional; coordinar los desplazamientos y la debida utilización de éste.

p) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.

q) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en el área delimitada.

r) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.

s) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Regional de la Encuesta.

❖ **Operador (Crítico-Codificador-Digitador)**

a) Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.

b) Realizar la recepción, análisis, verificación y revisión de la información de cada uno de los formularios recolectados.

c) Codificar las preguntas del formulario que así lo ameriten, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica-codificación.

d) Hacer análisis de consistencia del 100% de la información registrada en el formulario, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica codificación.

e) Diligenciar los formatos de control establecidos.

f) Digitar la información completamente analizada y codificada.

g) Generar, imprimir, revisar y entregar los reportes de inconsistencias al supervisor para que por su intermedio los encuestadores hagan las correcciones de las mismas en los formularios.

h) Velar por el uso y adecuado manejo de los equipos de computación y los datos de las encuestas.

i) Realizar copias diarias de respaldo de los datos de la encuesta, siguiendo la metodología definida.

j) Interactuar ampliamente con el supervisor para superar los problemas de calidad.

k) Constatar que los diferentes instrumentos de recolección hayan sido totalmente digitados.

l) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas.

m) Ordenar el material por segmentos y generar el backup de la información para envío, verificando la información de los formatos de control contra los resúmenes de grabación.

n) Generar los archivos necesarios para consolidación de información.

o) Verificar los listados de inconsistencias y las correcciones reportadas por los encuestadores como producto de las visitas al hogar.

p) Digitar la información de corrección de inconsistencias reportadas por el encuestador.

q) Depurar el 100% de las inconsistencias reportadas por el sistema de información y que afectan la calidad e integridad de los datos.

❖ **Encuestador**

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de edificaciones, viviendas y hogares y, recolección) y aprobar los exámenes y evaluaciones correspondientes.

b) Realizar las entrevistas mediante visitas a los hogares seleccionados y entrevistar directamente a cada una de las personas. Para esto debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario, ya sea para obtener la información, hacer precisiones a los datos, corregir o complementar información faltante

c) Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás funcionarios responsables de la encuesta.

d) Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.

e) Estar disponible todo el tiempo que sea necesario durante la realización de la encuesta.

f) Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo.

g) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.

h) Hacer las encuestas, correcciones, verificaciones que el supervisor considere necesarias.

i) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión y cumplir con las instrucciones y recomendaciones allí contenidas.

j) Es norma obligatoria leer textualmente la pregunta, tal como aparece en el formulario. En caso que la persona que suministra la información no comprenda la pregunta, el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase a través de un sondeo que se hará también cuando haya omisión de información o sea contradictoria la respuesta.

k) Seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, ceñirse a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de a información o podrá ocasionar omisión de la misma.

l) Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, no olvide que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la inforrnación obtenida.

m) Realizar el Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares en los segmentos que le asigne el SUPERVISOR.

n) Realizar las tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al supervisor, al asistente técnico regional ó al asistente operativo; todas estas personas están dispuestas a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

o) El cargo de Entrevistador es personal e intransferible, de tiempo completo y dedicación exclusiva.

p) El Encuestador NO alterará la información suministrada por el entrevistado; por consiguiente no se admite que se borre ó se anule la información ya consignada, salvo en los casos en que el recolector detecte algún error ó inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar ó cuando en revisión que se haga en la oficina y bajo control del Supervisor se detecte que el Recolector se equivocó ó saltó algún renglón y hay necesidad de hacer la corrección.

q) No podrá divulgar, repetir ó comentar la información dada por el entrevistado, ni mostrar formularios que haya diligenciado excepto a su Supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es confidencial.

r) No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.

s) No podrá destruir ó negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

t) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del grupo.

2.3.5 Codificación del personal de campo

Como se mencionó anteriormente, es función del Asistente Técnico Regional, asignar a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, el código con el que se identificará en el desarrollo de las actividades propias del cargo. Así:

a) Supervisor: El código comprende tres (3) dígitos, los cuales corresponden al código de la ruta de trabajo que le ha sido asignada.

b) Encuestador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último dígito será 1, 2 ó 3. Si dentro del grupo es necesario reemplazar a uno o más encuestadores, a cada uno se le asignará un código, variando el último dígito, en forma ascendente, a partir de cuatro.

c) Operador-Crítico-Codificador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último dígito será 9. Si durante el proceso es necesario reemplazar al operador, al nuevo, se le cambiará el último dígito por 8.

2.3.6 Prohibiciones al grupo de campo

a) Divulgar o dar a conocer a personas ajenas al proyecto, la información obtenida como resultado del trabajo y aplicación de las encuestas.

b) Apropiarse de los materiales y elementos entregados para el desarrollo del trabajo.

c) Realizar otras actividades no relacionadas con su trabajo durante la permanencia en campo.

d) Crear falsas expectativas o hacer ofrecimientos a los encuestados como medio para obtener la información requerida.

e) Hacer visitas a los hogares o realizar el trabajo propio de sus funciones en estado de embriaguez.

f) Realizar el trabajo utilizando normas diferentes a las establecidas en los correspondientes manuales.

g) Recolectar información a través de terceras personas o con base en referencias del encuestado.

h) Trasladarse a otro municipio sin garantizar la cobertura de la investigación, con encuestas pendientes o con información sin depurar debidamente.

i) Involucrarse en situaciones, discusiones o comentarios ajenos a la encuesta, especialmente de tipo político, religioso o de orden público.

III – ACTIVIDADES DEL PROCESO OPERATIVO

A continuación, siguiendo el orden secuencial de las etapas que comprende el proceso, se hace una descripción de las diferentes actividades, indicando el responsable de cada una de ellas:

3.1 Asignación de rutas de trabajo

Responsable: Asistente Técnico Regional

Cada una de las rutas establecidas se le asigna a un determinado grupo de trabajo en particular, la cual deba cubrir en el orden establecido y en el tiempo previsto, iniciando por los segmentos del área urbana. En tal sentido, cada grupo de trabajo estará vinculado por

un determinado tiempo y con un determinado número de días de viáticos, dependiendo de la ruta a cubrir.

En los municipios donde se requiere más de un grupo de trabajo, por el número de segmentos a investigar, previamente, el Asistente Técnico Regional, debe distribuir y asignar a cada grupo los segmentos a investigar. Igualmente, cada grupo se numera como una ruta de trabajo y como tal, tiene el mismo tratamiento.

El número de la ruta se asigna siguiendo el orden establecido, teniendo en cuenta que en el listado de municipios (cuadro 4) se previó esta situación y se reservaron los números necesarios. Así, el municipio de Roldanillo (Valle), requiere 3 grupos de trabajo. La ruta 409 corresponde a Roldanillo, pero se reservaron los códigos 410 y 411 para que numere los dos grupos restantes.

3.2 Entrega de equipos y materiales

Responsable: Asistente Técnico Regional

La entrega de la dotación, equipos y materiales para el desempeño del grupo, se hace a través del supervisor, por inventario, precisando aquellos elementos que tienen carácter devolutivo.

3.3 Desplazamiento al municipio

Responsable: Supervisor

En la fecha prevista, el grupo se debe desplazar al municipio de la muestra para cubrir los segmentos seleccionados. En la planeación del operativo se ha previsto el tiempo de desplazamiento de la oficina Regional o Subsede a los municipios de la muestra y entre municipios. Queda a consideración del Asistente Técnico Regional de la encuesta determinar los municipios que no requieren dicho tiempo y en consecuencia, ajustar los días programados para la ejecución del trabajo de campo.

Una vez se instale el grupo en el municipio, de inmediato se debe reportar a la Oficina Regional o Subsede e informar la dirección y el teléfono donde se puede localizar.

3.4 Contacto con autoridades locales

Responsable: Supervisor

Antes de iniciar el trabajo en cada municipio, el grupo debidamente identificado, en cabeza del supervisor, debe reportarse al alcalde municipal o autoridad competente con el fin de entregar la carta de presentación, explicar la razón de su presencia en el municipio, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Debe aprovechar la oportunidad para enterarse de la situación de orden público y así mismo, tomar las precauciones del caso.

3.5 Identificación y ubicación de los segmentos
Responsable: Supervisor

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de los segmentos seleccionados en el municipio, manzanas en la parte urbana y áreas delimitadas en la rural, con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo. Previo a los desplazamientos, ubique correctamente el segmento, dentro del plano general del municipio y luego en terreno.

3.6 Recuento de Viviendas
Responsable: Supervisor

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas y áreas cartográficas seleccionadas para el área urbana y rural, respectivamente.

El recuento, en el área urbana y en los centros poblados, se hace para toda(s) la(s) manzana(s) seleccionada(s) y en la parte rural dispersa a toda el área delimitada en el plano cartográfico, teniendo en cuenta que en el recorrido por el área rural dispersa asignada, debe listar mínimo diez hogares; en caso de encontrar menos de diez hogares, amplíe el área asignada dentro de la misma sección hasta un límite identificable por accidentes naturales o culturales, que le permita completar los diez hogares requeridos. Lo anterior, con base en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para tal efecto.

3.7 Selección de la muestra
Responsable: Supervisor

A partir del recuento, cuya información se consigna el formato ECV – 61, se procede a la selección de los hogares a encuestar, con base en las normas y procedimientos establecidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares. Cada segmento está conformado por un bloque de diez (10) hogares en viviendas contiguas. Los hogares que comprende el segmento seleccionado, se transcriben al formato ECV – 56, Listado de Hogares Seleccionados, el cual se le entregará al recolector para la aplicación de las encuestas.

3.8 Recolección
Responsable: Encuestador

Como ya se mencionó anteriormente, la recolección se hará por barrido en el área rural y en los segmentos urbanos de difícil acceso y/o con problemas de orden público, a criterio del Asistente Técnico Regional o del Supervisor. Por barrido se entiende, cuando la aplicación de la encuesta a los hogares que comprende el segmento seleccionado, se hace en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual requiere que el supervisor asigne a cada encuestador un determinado hogar.

Para el área urbana en general, la recolección se hará asignando a cada encuestador un segmento completo. En este caso, el encuestador debe investigar todos los hogares que comprende el segmento, en el tiempo establecido, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo a cumplir.

En cada municipio, la encuesta se realiza primero en el área urbana y luego en la rural, mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su respectivo segmento, a través de un encuestado idóneo. El encuestado idóneo se define como el entrevistado directo, para lo cual debe tener en cuenta el tema a investigar en el formulario y la edad de la persona en referencia.

3.9 Entrega encuestas diligenciadas
Responsable: Encuestador

En la mediada que avanza la recolección, el encuestador debe entregar en el momento que el supervisor lo solicite, las encuestas en el estado que se encuentren, para supervisión. Igualmente, el formato 1 : Control de Entrevistas Pendientes, para precisar los compromisos (sitio y la hora) pendientes del encuestador con las personas de los diferentes hogares a encuestar.

3.10 Revisión de encuestas y reentrevistas
Responsable: Supervisor

En el correspondiente manual, se especifica la forma como el supervisor, a diario debe hacer una revisión detallada de la información recolectada en cada uno de los hogares para verificar el contenido y calidad de la misma. Igualmente, las reentrevistas que debe hacer por muestreo de las encuestas completas, a cada recolector, para verificar que éste las diligenció correctamente. En el formato 2: Reentrevistas realizadas, se registra el resultado de las encuestas que fueron objeto de reentrevista.

3.11 Entrega de encuestas al operador
Responsable: Supervisor

Concluida la revisión y las reentrevistas de las encuestas, éstas se entregan debidamente relacionadas al operador, para efectos del análisis, codificación y procesamiento de los datos. La entrega se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.12 Crítica de encuestas
Responsable: Operador

La crítica comprende el análisis del 100% de los datos recopilados. El crítico se limita a detectar los datos faltantes o inconsistentes para que el encuestador los complete o corrija en la fuente. Los errores se registran en la correspondiente hoja del formulario para que el encuestador los corrija. El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.13 Corrección de encuestas
Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de crítica, las encuestas con errores se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente y las restantes se codifican y digitan. La devolución de las encuestas se registra en el formato 4: Entrega, Recepción y Devolución e Formularios.

3.14 Codificación encuestas
Responsable: Operador

Una vez que el crítico-operador haya revisado el formulario y esté seguro que no hay errores ni faltantes de información, proceda a codificar las preguntas pertinentes utilizando los manuales y listados establecidos: Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), División Político Administrativa (DIVIPOLA) y Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU, rev. 3).
El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.15 Digitación encuestas
Responsable: Operador

Las encuestas debidamente criticadas y codificadas, se capturan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.16 Producción listados de inconsistencias
Responsable: Operador

Para validar la consistencia de la información capturada, se corre el proceso de inconsistencias, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.17 Corrección de inconsistencias
Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de validación, las encuestas con errores y su correspondiente listado de inconsistencias, se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente. Cuando los errores se generan en digitación, éstos los debe corregir directamente el operador.
Las encuestas devueltas se registran en el Formato 4 : Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.18 Depuración de archivos
Responsable: Operador

Efectuadas las correcciones en campo, las encuestas son devueltas por intermedio del supervisor al operador y éste, introduce al archivo los cambios o correcciones a que haya

lugar, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.
La entrega de los formularios corregidos se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.19 Entrega de archivos (backup) y formularios al supervisor
Responsable: Operador

Semanalmente, cada lunes, a partir de la segunda semana de recolección, el operador debe entregar al supervisor una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos.
El procedimiento sobre el manejo de archivos está contenido en el Manual del Usuario del Sistema.

3.20 Envío de archivos (backup) y formularios a la sede regional
Responsable: Supervisor

Semanalmente, cada martes, el supervisor debe enviar por correo certificado al Asistente Técnico Regional una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos, debidamente relacionados en el Formato 5: Remisión de material de campo, diseñado para tal efecto.

3.21 Recepción y verificación del material enviado
Responsable: Asistente Técnico Regional

En la regional, se debe verificar el material recibido con base en el formato de envío, teniendo en cuenta además que la información que registra el archivo corresponde con los formularios enviados.

3.22 Consolidación de archivos y clasificación formularios
Responsable: Asistente Técnico Regional

La información recibida se consolida con el resto del movimiento, siguiendo las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Los formularios se archivan por municipio y dentro de éste por segmento, en orden ascendente para posibles consultas posteriores.

3.23 Aplicación proceso de validación
Responsable: Asistente Técnico Regional

La información recibida se valida con base en las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Verifique las excepciones autorizadas en campo y comunique al supervisor sobre los errores detectados para que de inmediato tome los correctivos del caso. Dependiendo del estado de avance de la recolección en el municipio devuelva el material inconsistente para su depuración en campo.

3.24 Control de calidad de la codificación y de la digitación

Responsable: Auxiliar Operativo

Para efectos del control de calidad de la codificación, del lote de formularios de cada municipio recibido en la semana, seleccione aleatoriamente una muestra del 20% (uno de cada cinco) y verifique que los códigos fueron asignados correctamente a cada una de las preguntas objeto de la codificación.

En el formato 6 (cara A): Control de calidad de la codificación, registre para cada formulario seleccionado y para cada una de las variables a codificar los errores detectados como resultado de este proceso.

Si las diferencias encontradas (errores) superan el 5% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración. Los errores detectados los debe reportar una vez concluida la tarea, al Asistente Técnico Regional, para los efectos pertinentes.

Igualmente, para el control de calidad de la digitación, considerando los mismos formularios de la muestra anterior, obtenga una copia imagen de archivo para cada uno de éstos y confronte la información almacenada en el archivo contra la registrada en el formulario.

Los errores detectados se registran en el formato 6 (cara B): Control de calidad de la digitación y para este caso, si las diferencias encontradas (errores) superan el 3% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración.

En el capítulo IV del presente manual, se insertan las normas a observar en el control de calidad de la codificación y de la digitación de las encuestas.

3.25 Consolidación de archivos

Responsable: Asistente Técnico Regional

El movimiento de los municipios que comprende la Oficina Regional o Subsede, debe ser consolidado y obtener las correspondientes copias de seguridad, antes de ser enviado al DANE CENTRAL junto con los formularios y demás soportes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema

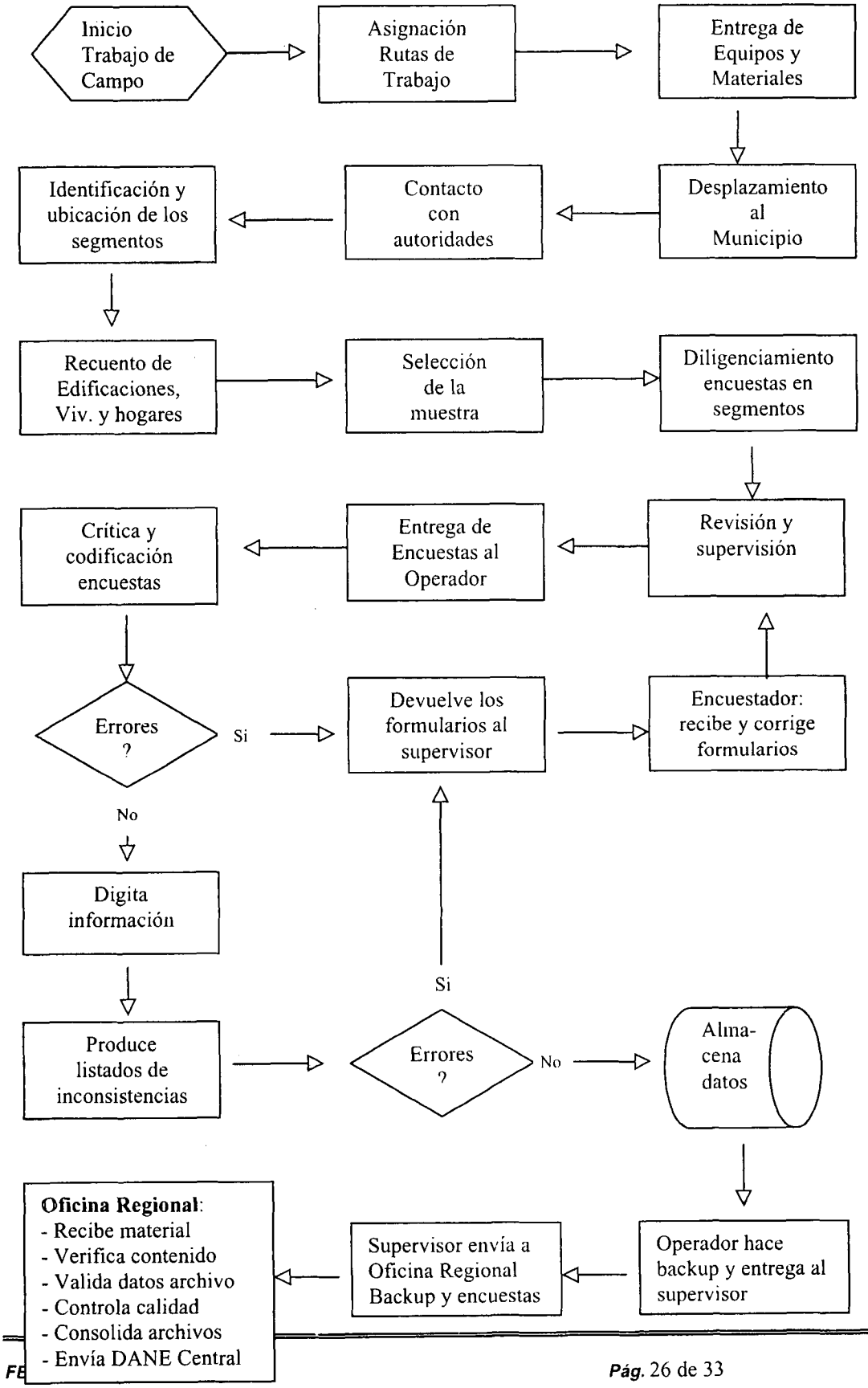
3.26 Envío de material al DANE Central

Responsable: Asistente Técnico Regional

Los archivos, formularios y demás soportes de la investigación deben ser enviados al DANE CENTRAL, una vez concluya el proceso por municipio, debidamente relacionados en el formato único de remisión de materiales: **HOJA DE RUTA No. _ _ _ _ _**, Forma DANE 4.1.2 – 28. Los formularios se deben empacar ordenados en forma ascendente por segmento, vivienda y hogar, en bolsas plásticas, junto con las carpetas, planos cartográficos, formatos utilizados y demás material relacionado.

NOTA: *Los formatos de control diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por municipio.*

3.3 – DIAGRAMA DE FLUJO



IV - EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CODIFICACIÓN Y DE LA DIGITACIÓN DE LOS DATOS.

El control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos, es función del Auxiliar Operativo, contratado específicamente para esta labor en las Oficinas Regionales y en las Subsedes donde se consolida la información de los municipios, para verificar su contenido y calidad, antes de ser enviada al DANE CENTRAL, como resultado final del proceso a este nivel. En las Subsedes de San Andrés, Villavicencio e Ibagué, esta actividad la realiza el Asistente Técnico Operativo correspondiente.

4.1 Control de calidad de la codificación

A continuación se relacionan las preguntas del formulario objeto de codificación, indicando previamente el capítulo al que pertenece, las cuales debe verificar una a una para todas las personas a quienes se les diligenció.

Pregunta	*Concepto*	*Manual*
E - 9	Etnia indígena a la que pertenece	Anexo manual de crítica
E - 11	Departamento y municipio – padres	DIVIPOLA
E - 15	Departamento y municipio de origen	DIVIPOLA
F–2 y F-5	Entidad a la que está afiliado en Salud	Anexo manual de crítica
H - 7	Ocupación de los niños trabajando	CNO
L - 14	Ocupación de personas >= 12 años trab.	CNO
L-16 y L- 47	Actividad de los establecimientos	CIIU

Para efectos del control de calidad de la codificación, aplique el siguiente procedimiento:

a) Del lote de formularios recibido en la semana, del municipio, seleccione aleatoriamente una muestra del 20% de las encuestas aplicadas, o sea, uno de cada cinco, lo que equivale a 2 encuestas por segmento.

b) Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las anteriores preguntas, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.

c) La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y registre el correcto.

d) Sume los códigos (respuestas) corregidas por variable y el total regístrelo en la columna "ERRORES – TOTAL" del Formato 6: Control de Calidad de la Codificación.

e) Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el "TOTAL PREGUNTAS" codificadas y regístrelo en el formato 6. Para tal efecto, entre al sistema, vaya al módulo utilitario "Control de calidad de la codificación" y ejecute el proceso.

f) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de la siguiente forma:

$$E = \frac{\text{TOTAL ERRORES}}{\text{TOTAL PREGUNTAS}} \times 100$$

g) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 5%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.

h) En el formato 6: Control de Calidad de la Codificación, registre los errores detectados (correcciones realizadas) por variable, para efectos de que el Asistente Técnico Regional, directamente o por intermedio del Asistente Operativo, tenga conocimiento de las mismas, las valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.2 Control de calidad de la digitación

El control de calidad de la digitación, se hace para la misma muestra de formularios seleccionados para el control de calidad de la codificación, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

a) Imprima una copia imagen de la información almacenada en el archivo para cada uno de los formularios en consideración.

b) Confronte los datos del formulario contra los registrados en la copia impresa y establezca para cada una de las preguntas si existen o no diferencias, sin importar el tamaño o magnitud del error, teniendo en cuenta que la información grabada debe ser estrictamente la que aparece en el formulario.

c) Sume las diferencias o errores detectados por capítulo y el total regístrelo en la columna "ERRORES - TOTAL" del Formato 6 (cara B): Control de Calidad de la Digitación.

d) Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el "TOTAL PREGUNTAS" diligenciadas (grabadas) y regístrelo en el formato 6. Para tal efecto, entre al sistema, vaya al módulo utllitario "Control de calidad de la digitación" y ejecute el proceso.

i) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de igual forma que para el control de calidad de la codificación.

e) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 3%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.

f) En el Formato 6 (cara B): Control de calidad de la Digitación, registre los errores detectados por capítulo del formulario, para que el Asistente Técnico Regional, directamente o por intermedio del Asistente Operativo, tenga conocimiento de las mismos, los valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.3 Diligenciamiento del Formato 6

Registra los errores detectados en el proceso de control de calidad de la codificación por variables del formulario y de la digitación por capítulos, con el objeto de determinar la calidad de los datos procesados como resultado del trabajo de campo.

La calidad de los datos se establece a través de una muestra de formularios, la cual es la misma para los dos procesos (codificación y digitación). El formato nos permite registrar los resultados del control de calidad de la codificación en la cara A y de la digitación en la cara B.

a) Control de calidad de la codificación (cara A)

- REGIONAL O SUBSEDE

  Registre el nombre de la Regional o Subsede en la cuál está realizando el Control de Calidad.

- RUTA

  Registre el número de ruta que le corresponde al lote revisado.

- SUPERVISOR

  Registre el nombre del Supervisor asignado a la ruta antes mencionada.

- AUXILIAR OPERATIVO

  Registre su nombre y apellidos (no la firma) en forma clara.

IDENTIFICACIÓN

- FECHA

  Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que realizó el control de calidad al formulario.

- MUNICIPIO

Transcriba el nombre del municipio del numeral 3 del capítulo A del formulario.

- SEGMENTO
- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIVIENDA
- HOGAR

Transcriba del formulario seleccionado, sobre el cual va a realizar el control de calidad, el número del segmento, de la manzana, de la edificación, de la vivienda y del hogar correspondiente. Esta información corresponde a los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

VARIABLES DEL FORMULARIO A CODIFICAR (Capítulo.pregunta)

A continuación se relacionan las variables objeto de codificación y entre paréntesis se especifica el capítulo y el número de la pregunta dentro del formulario.

- Etnia (E9)
- Divipola (E11 y E15)
- Ars – Eps (F2 y F5)
- Ocupación (H7 y L14)
- Actividad (L16 y L47)

Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las anteriores preguntas, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.

La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y escriba el dato correcto en el formulario. En el formato, cada error encontrado regístrelo, con una raya vertical en el espacio en blanco de la columna de la variable.

En el espacio sombreado escriba el total de errores encontrados para todas las personas a quienes se les diligenció esa variable, o sea, la suma de las rayas registradas. Este procedimiento se aplica para cada una de las variables objeto de codificación

- TOTAL PREGUNTAS

Hace referencia al total de preguntas del formulario codificadas Se obtiene del archivo donde se encuentra grabado el formulario para lo cual debe acceder el módulo utllitario "Control de calidad de la codificación" y ejecutar el respectivo proceso.

ERRORES

- TOTAL

Sume los errores registrados para cada variable del formulario en el espacio sombreado y el total regístrelo en esta columna.

- PORCENTAJE (%)

Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. Como ya se mencionó anteriormente, el error (E) se calcula de la siguiente forma:

$$E = \frac{\text{TOTAL ERRORES}}{\text{TOTAL PREGUNTAS}} \times 100$$

b) Control de calidad de la digitación (cara B)

El control de calidad de la digitación, se hace para la misma muestra de formularios seleccionados para el control de calidad de la codificación, luego los datos de IDENTIFICACIÓN son los mismos, los cuales debe transcribir del formulario seleccionado.

CAPITULOS DEL FORMULARIO

En este caso, el registro de los errores detectados se hace para todas las personas que comprende el formulario por capítulos, confrontando uno a uno los datos registrados en el archivo contra los del formulario. Cada error encontrado se anota con una raya vertical en el espacio en blanco de la columna del respectivo capítulo.

En el espacio sombreado escriba el total de errores encontrados para todas las personas a quienes se les diligenció ese capítulo, o sea, la suma de las rayas registradas. Este procedimiento se aplica para cada uno de los capítulos que comprende el formulario.

- TOTAL PREGUNTAS

Hace referencia al total de preguntas del formulario grabadas. Se obtiene del archivo donde se encuentra grabado el formulario para lo cual debe acceder el módulo utllitario "Control de calidad de la digitación" y ejecutar el respectivo proceso.

ERRORES

- TOTAL

Sume los errores registrados para cada capítulo del formulario en el espacio sombreado y el total regístrelo en esta columna.

- %

Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración, de igual forma que para el control de calidad de la codificación: Divida el total de errores detectados por el total de preguntas del formulario grabadas y multiplíquelo por 100.

V - MUESTRA DE MUNICIPIOS, RUTAS DE TRABAJO, PERSONAL REQUERIDO Y DIAS DEL TRABAJO DE CAMPO

El presente capítulo resume, la información básica necesaria a considerar en la planeación local del operativo y la realización de la encuesta en los municipios seleccionados: el número de segmentos y hogares a investigar por área, el tiempo programado para la ejecución del trabajo a desarrollar, el número de horas-vehículo asignadas para el levantamiento de la información en los segmentos ubicados en la cabecera municipal de las unidades primarias de muestreo seleccionadas, la conformación de las rutas de trabajo y, el personal requerido. Así:

Cuadro 1: Muestra de municipios - Segmentos y hogares a investigar por área.

Cuadro 2: Muestra de municipios – Días programados para la ejecución del trabajo y número de horas - vehículo asignadas.

Cuadro 3: Rutas por Oficina Regional y Subsede – Tiempo para la ejecución el trabajo

Cuadro 4: Rutas de trabajo – Grupos de trabajo y personal requerido por Oficina Regional y Subsede.

Cuadro 1:

MUESTRA DE MUNICIPIOS - SEGMENTOS Y HOGARES A INVESTIGAR POR AREA

DPTO	MUNICIPIO		SEGMENTOS			HOGARES			OR-S	Ruta
COD.	COD	NOMBRE	TOTALs	CABs	RESs	TOTAL	CAB	RES		
08	758	SOLEDAD	4	4	0	40	40	0	1	101
08	001	BARRANQUILLA	15	15	0	150	150	0	1	101
08	433	MALAMBO	7	4	3	70	40	30	1	102
13	001	CARTAGENA	12	10	2	120	100	20	1	102
13	430	MAGANGUE	8	3	5	80	30	50	1	103
13	442	MARIA LA BAJA	7	2	5	70	20	50	1	103
44	001	RIOHACHA	8	6	2	80	60	20	1	104
47	001	001/189Santa Martha/Ciénaga	12	9	3	120	90	30	1	104
70	678	SAN BENITO ABAD	10	3	7	100	30	70	1	105
70	001	SINCELEJO	8	5	3	80	50	30	1	105
13	006	ACHI	10	2	8	100	20	80	1	106
20	400	LA JAGUA DE IBIRICO	9	2	7	90	20	70	1	106
47	541	PEDRAZA	11	3	8	110	30	80	1	107
20	011	AGUACHICA	12	5	7	120	50	70	1	108
11	001	BOGOTA D. C.	90	90	0	900	900	0	2	201
15	238	DUITAMA	6	4	2	60	40	20	2	205
15	814	814/187/500 Toca/Chivata/Oicata	8	1	7	80	10	70	2	205
15	001	TUNJA	5	4	1	50	40	10	2	205
15	572	PUERTO BOYACA	7	5	2	70	50	20	2	206
25	793	224/793 Cucunuba/Tausa	7	1	6	70	10	60	2	206
95	001	SAN JOSÉ	5	5	0	50	50	0	2	207
18	247	EL DONCELLO	12	3	9	120	30	90	2	207
25	175	CHIA	9	7	2	90	70	20	2	208
41	551	PITALITO	12	5	7	120	50	70	2	208
25	200	COGUA	9	2	7	90	20	70	2	209
41	396	LA PLATA	11	8	3	110	80	30	2	209
25	377	LA CALERA	8	2	6	80	20	60	2	210
25	535	PASCA	7	2	5	70	20	50	2	210
85	001	YOPAL	3	3	0	30	30	0	2	211
15	047	47/518 Aquitania/Pajarito	8	2	6	80	20	60	2	211
85	230	OROCUE	6	6	0	60	60	0	2	211
41	483	483/518 Nataga/Paicol	14	4	10	140	40	100	2	212
68	307	GIRON	1	1	0	10	10	0	3	301
68	547	PIEDECUESTA	1	1	0	10	10	0	3	301
68	001	BUCARAMANGA	15	14	1	150	140	10	3	301
68	276	FLORIDABLANCA	4	4	0	40	40	0	3	301
68	655	SABANA DE TORRES	8	2	6	80	20	60	3	302
68	081	BARRANCABERMEJA	5	4	1	50	40	10	3	302
68	370	370/51/160 Jordan/Aratoca/Cepita	6	1	5	60	10	50	3	303
68	861	VELEZ	7	3	4	70	30	40	3	303

Cuadro 1:
MUESTRA DE MUNICIPIOS - SEGMENTOS Y HOGARES A INVESTIGAR POR AREA

DPTO	MUNICIPIO		SEGMENTOS			HOGARES			OR-S	Ruta
COD.	COD	NOMBRE	TOTALs	CABs	RESs	TOTAL	CAB	RES		
76	892	YUMBO	5	3	2	50	30	20	4	401
76	001	CALI	60	56	4	600	560	40	4	401
19	364	821/364 Toribio/Jambalo	20	5	15	200	50	150	4	404
19	418	LOPEZ	16	5	11	160	50	110	4	405
19	698	SANTANDER DE QUILICHAO	20	16	4	200	160	40	4	406
76	834	TULUA	38	14	24	380	140	240	4	407
76	622	ROLDANILLO	49	10	39	490	100	390	4	409
76	109	BUENAVENTURA	23	12	11	230	120	110	4	412
17	873	VILLAMARIA	2	1	1	20	10	10	5	501
17	001	MANIZALES	10	8	2	100	80	20	5	501
66	170	DOS QUEBRADAS	5	4	1	50	40	10	5	502
66	400	LA VIRGINIA	1	1	0	10	10	0	5	502
66	001	PEREIRA	13	9	4	130	90	40	5	502
17	380	LA DORADA	9	6	3	90	60	30	5	503
73	283	FRESNO	8	5	3	80	50	30	5	503
17	272	FILADELFIA	13	4	9	130	40	90	5	504
63	470	MONTENEGRO	9	8	1	90	80	10	5	505
66	687	SANTUARIO	10	2	8	100	20	80	5	505
05	129	CALDAS	1	1	0	10	10	0	6	601
05	212	COPACABANA	1	1	0	10	10	0	6	601
05	266	ENVIGADO	4	3	1	40	30	10	6	601
05	308	GIRARDOTA	2	1	1	20	10	10	6	601
05	360	ITAGUI	6	6	0	60	60	0	6	601
05	380	LA ESTRELLA	1	1	0	10	10	0	6	601
05	631	SABANETA	1	1	0	10	10	0	6	601
05	001	MEDELLIN	51	46	5	510	460	50	6	601
05	079	BARBOSA	1	0	1	10	0	10	6	601
05	088	BELLO	8	8	0	80	80	0	6	601
05	125	Caicedo	15	3	12	150	30	120	6	605
05	665	SAN PEDRO DE URABA	20	5	15	200	50	150	6	606
05	147	CAREPA	14	5	9	140	50	90	6	607
05	321	GUATAPE	18	4	14	180	40	140	6	608
05	890	YOLOMBO	16	7	9	160	70	90	6	609
05	240	EBEJICO	16	3	13	160	30	130	6	610
27	361	ITSMINA	28	12	16	280	120	160	6	611
52	001	PASTO	25	23	2	250	230	20	7	701
52	323	323/352 Gualmatan/Iles	18	6	12	180	60	120	7	702
52	786	TAMINANGO	15	5	10	150	50	100	7	703
52	258	EL TABLON	9	3	6	90	30	60	7	704
52	835	TUMACO	24	20	4	240	200	40	7	705

Cuadro 1:

MUESTRA DE MUNICIPIOS - SEGMENTOS Y HOGARES A INVESTIGAR POR AREA

DPTO	MUNICIPIO		SEGMENTOS			HOGARES			OR-S	Ruta
COD.	COD	NOMBRE	TOTALs	CABs	RESs	TOTAL	CAB	RES		
86	568	PUERTO ASIS	6	6	0	60	60	0	7	706
86	001	MOCOA	7	7	0	70	70	0	7	706
54	405	LOS PATIOS	1	1	0	10	10	0	8	801
54	720	SARDINATA	9	1	8	90	10	80	8	801
54	874	VILLA DEL ROSARIO	1	1	0	10	10	0	8	801
54	001	CUCUTA	10	10	0	100	100	0	8	801
81	001	ARAUCA	4	4	0	40	40	0	8	802
81	065	ARAUQUITA	6	6	**0**	60	60	0	8	802
81	794	TAME	5	5	**0**	50	50	0	8	802
23	417	LORICA	10	1	9	100	10	90	9	901
23	001	MONTERIA	5	3	2	50	30	20	9	901
23	168	CHIMA	12	3	9	120	30	90	9	902
88	001	001/564 San Andres y Providencia	42	42	**0**	420	420	0	10	111
50	313	GRANADA	5	2	3	50	20	30	11	213
50	590	PUERTO RICO	8	1	7	80	10	70	11	213
50	001	VILLAVICENCIO	5	4	1	50	40	10	11	213
73	001	IBAGUE	10	9	1	100	90	10	12	510
73	067	ATACO	8	1	7	80	10	70	12	510
73	043	ANZOATEGUI	13	2	11	130	20	110	12	511
			1179	**699**	**480**	**11790**	**6990**	**4800**		

OR-S= Oficina Regional o Subsede:

1= Barranquilla, 2= Bogotá, 3= Bucaramanga, 4= Cali, 5= Manizales, 6= Medllín.

7= Pasto, 8= Cúcuta, 9= Montería, 10= San Andrés, 11= Villavicencio, 12= Ibagué.

Cuadro 2:
MUESTRA DE MUNICPIOS - TIEMPO PROGRAMADO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO Y HORAS/DIA VEHICULO EN LA CABECERA MUNICIPAL

DPTO	MUNICIPIO		DIAS CALENDARIO						No.	HORAS
COD.	COD	NOMBRE	ENC	REC	DC	DD	DV	TOTAL	RUTA	VEHIC
08	758	SOLEDAD	7	0	0	0	1	9	101	9
08	001	BARRANQUILLA	28	1	1	0	4	34	101	9
08	433	MALAMBO	14	1	1	0	2	18	102	9
13	001	CARTAGENA	23	1	1	2	4	31	102	9
13	442	MARIA LA BAJA	14	1	1	1	2	20	103	6
13	430	MAGANGUE	16	2	1	2	3	23	103	9
44	001	RIOHACHA	15	1	1	2	2	22	104	9
47	001	001/189Santa Martha/Ciénaga	23	2	1	1	4	30	104	9
70	678	SAN BENITO ABAD	20	2	1	1	3	27	105	3
70	001	SINCELEJO	16	1	1	2	3	22	105	9
13	006	ACHI	20	2	1	2	3	29	106	0
20	400	LA JAGUA DE IBIRICO	18	2	1	1	3	25	106	3
47	541	PEDRAZA	22	2	1	2	4	31	107	0
20	011	AGUACHICA	24	2	1	2	4	33	108	9
88	001	001/564 San Andres y Providencia	78	4	2	1	12	96	111	9
11	001	**BOGOTA D. C.**	167	8	4	0	25	204	201	9
15	814	814/187/500 Toca/Chivata/Oicata	16	2	1	1	3	23	205	0
15	238	DUITAMA	12	1	1	2	2	17	205	9
15	001	TUNJA	9	1	1	1	2	14	205	9
25	793	224/793 Cucunuba/Tausa	14	2	1	2	2	21	206	0
15	572	PUERTO BOYACA	13	1	1	2	2	20	206	6
18	247	EL DONCELLO	24	3	1	2	4	34	207	3
95	001	SAN JOSÉ	9	0	1	2	2	14	207	6
25	175	CHIA	17	1	1	0	3	22	208	9
41	551	PITALITO	24	2	1	2	4	33	208	9
25	200	COGUA	18	2	1	1	3	25	209	0
41	396	LA PLATA	21	1	1	2	3	29	209	3
25	535	PASCA	14	1	1	2	2	21	210	0
25	377	LA CALERA	16	2	1	0	3	22	210	0
15	047	47/518 Aquitania/Pajarito	16	2	1	1	3	23	211	0
85	230	OROCUE	11	1	1	1	2	15	211	0
85	001	YOPAL	6	0	1	2	1	10	211	9
41	483	483/518 Nataga/Paicol	28	3	1	2	5	39	212	0
50	590	PUERTO RICO	16	2	1	1	3	23	213	0
50	313	GRANADA	10	1	1	1	2	15	213	6
50	001	VILLAVICENCIO	9	1	1	0	2	13	213	9
68	547	PIEDECUESTA	2	0	0	0	0	2	301	9
68	307	GIRON	2	0	0	0	0	2	301	9
68	276	FLORIDABLANCA	7	0	0	0	1	9	301	9
68	001	BUCARAMANGA	28	1	0	0	4	34	301	9
68	655	SABANA DE TORRES	16	2	1	1	3	23	302	3
68	081	BARRANCABERMEJA	9	1	1	2	2	15	302	9
68	370	370/51/160 Jordan/Aratoca/Cepita	12	0	1	1	2	16	303	0
68	861	VELEZ	14	1	1	2	2	20	303	3
76	892	YUMBO	10	1	0	0	1	12	401	9
76	001	CALI	112	6	3	0	17	138	401	9
19	364	821/364 Toribio/Jambalo	41	4	1	2	7	54	404	0

Cuadro 2:
MUESTRA DE MUNICPIOS - TIEMPO PROGRAMADO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO Y HORAS/DIA VEHICULO EN LA CABECERA MUNICIPAL

DPTO	MUNICIPIO		DIAS CALENDARIO						No.	HORAS
COD.	COD	NOMBRE	ENC	REC	DC	DD	DV	TOTAL	RUTA	VEHIC
19	418	LOPEZ	32	3	1	2	5	44	405	0
19	698	SANTANDER DE QUILICHAO	38	2	1	2	6	49	406	6
76	834	TULUA	76	7	2	4	12	101	407	9
76	622	ROLDANILLO	100	11	3	6	16	136	409	6
76	109	BUENAVENTURA	45	4	2	2	7	60	412	9
17	873	VILLAMARIA	4	0	0	0	1	5	501	6
17	001	MANIZALES	19	1	1	0	3	24	501	9
66	400	LA VIRGINIA	2	0	1	1	0	4	502	6
66	170	DOS QUEBRADAS	9	1	0	1	1	13	502	9
66	001	PEREIRA	25	2	1	1	4	33	502	9
73	283	FRESNO	16	1	1	1	3	21	503	3
17	380	LA DORADA	17	1	1	2	3	24	503	9
17	272	FILADELFIA	26	3	1	1	4	35	504	0
66	687	SANTUARIO	20	2	1	1	3	28	505	0
63	470	MONTENEGRO	17	1	1	1	3	23	505	6
73	067	ATACO	16	2	1	1	3	23	510	0
73	001	IBAGUE	19	1	1	0	3	24	510	9
73	043	ANZOATEGUI	27	3	1	2	4	37	511	0
05	079	BARBOSA	2	0	0	0	0	3	601	3
05	308	GIRARDOTA	4	0	0	0	1	5	601	6
05	631	SABANETA	2	0	0	0	0	2	601	6
05	380	LA ESTRELLA	2	0	0	0	0	2	601	6
05	212	COPACABANA	2	0	0	0	0	2	601	6
05	129	CALDAS	2	0	0	0	0	2	601	9
05	266	ENVIGADO	8	1	0	0	1	9	601	9
05	360	ITAGUI	11	1	0	0	2	13	601	9
05	088	BELLO	15	1	0	0	2	18	601	9
05	001	MEDELLIN	96	5	4	0	15	120	601	9
05	125	Caicedo	31	3	1	2	5	42	605	0
05	665	SAN PEDRO DE URABA	41	4	1	2	7	54	606	3
05	147	CAREPA	28	3	1	2	5	38	607	3
05	321	GUATAPE	37	4	1	2	6	49	608	0
05	890	YOLOMBO	32	3	1	2	5	43	609	0
05	240	EBEJICO	33	4	1	2	5	44	610	0
27	361	ITSMINA	56	5	2	4	9	75	611	3
52	001	PASTO	47	2	1	0	7	57	701	9
52	323	323/352 Gualmatan/Iles	36	4	1	2	6	48	702	0
52	786	TAMINANGO	30	3	1	2	5	41	703	0
52	258	EL TABLON	18	2	1	2	3	26	704	0
52	835	TUMACO	45	3	1	2	7	58	705	9
86	001	MOCOA	13	1	1	1	2	18	706	6
86	568	PUERTO ASIS	11	1	1	2	2	16	706	6
54	720	SARDINATA	19	2	1	2	3	27	801	0
54	405	LOS PATIOS	2	0	0	0	0	2	801	9
54	874	VILLA DEL ROSARIO	2	0	0	0	0	2	801	9
54	001	CUCUTA	19	1	1	0	3	23	801	9
81	065	ARAUQUITA	11	1	1	1	2	15	802	0

Cuadro 2:
MUESTRA DE MUNICPIOS - TIEMPO PROGRAMADO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO Y HORAS/DIA VEHICULO EN LA CABECERA MUNICIPAL

DPTO	MUNICIPIO		DIAS CALENDARIO						No.	HORAS
COD.	COD	NOMBRE	ENC	REC	DC	DD	DV	TOTAL	RUTA	VEHIC
81	794	TAME	9	0	1	2	2	14	802	6
81	001	ARAUCA	7	0	1	1	1	11	802	9
23	417	LORICA	21	2	1	1	3	28	901	6
23	001	MONTERIA	10	1	1	0	2	13	901	9
23	168	CHIMA	24	3	1	2	4	34	902	0
			2 294	**177**	**94**	**118**	366	**3 050**		

Días cierre, DD= Días desplazamiento, DV= Días de descanso

Cuadro 3:
RUTAS POR REGIONAL Y SUBSEDE - TIEMPO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO

RUTA	MUNICIPIOS	DIAS DE TRABAJO (CALENDARIO)						GRUPOS
		ENC	REC	DC	DD	DV	TOTAL	DE TRAB.
101	BARRANQUILLA - SOLEDAD	35	2	1	0	5	43	1 -
102	MALAMBO - CARTAGENA	36	2	2	2	6	49	1
103	MAGANGUE - MARIA LA BAJA	30	3	2	3	5	43	1
104	RIOHACHA - SANTA MARTA, CIENAGA	38	3	2	3	6	52	1
105	SAN BENITO ABAD - SINCELEJO	36	3	2	3	6	50	1
106	LA JAGUA DE IBIRICO - ACHI	39	4	2	3	6	54	1
107	PERAZA	22	2	1	2	4	31	1
108	AGUA CHICA	24	2	1	2	4	33	1
	TOTAL BARRANQUILLA	**260**	**21**	**13**	**18**	**42**	**354**	**8**
201	BOGOTA	167	8	4	0	25	204	4
205	TUJNA - DUITAMA - TOCA, CHIVATA, OICATA	38	3	3	4	6	54	1
206	PUERTO BOYACA - CUCUNUBA, TAUSA	28	3	2	4	5	41	1
207	DONCELLO - SAN JOSE	34	3	2	4	5	48	1
208	CHIA - PITALITO	41	3	2	2	7	55	1
209	COGUA - LA PLATA	39	3	2	3	6	54	1
210	LA CALERA - PASCA	30	3	2	2	5	42	1
211	YOPAL - OROCUE - AQUITANIA, PAJARITO	33	2	3	4	5	48	1
212	NATAGA, PAICOL	28	3	1	2	5	39	1
	TOTAL BOGOTA	**437**	**31**	**21**	**25**	**70**	**584**	**12**
301	B/MANGA - GIRON - F/BLANCA - PIEDECUESTA	39	2	0	0	6	47	1
302	BARRANCABERMEJA - SABANA DE TORRES	26	2	2	3	4	37	1
303	VELEZ - JORDAN, ARATOCA, CEPITA	26	1	2	3	4	37	1
	TOTAL BUCARAMANGA	**91**	**5**	**4**	**6**	**14**	**121**	**3**
401	CALI - YUMBO	122	6	3	0	19	150	3
404	TORIBIO, JAMBALO	41	4	1	2	7	54	1
405	LOPEZ DE MICAY	32	3	1	2	5	44	1
406	SANTANDER DE QUILICHAO	38	2	1	2	6	49	1
407	TULUA	76	7	2	4	12	101	2
409	ROLDANILLO	100	11	3	6	16	136	3
412	BUENAVENTURA	45	4	2	2	7	60	1
	TOTAL CALI	**453**	**38**	**13**	**18**	**72**	**594**	**12**
501	MANIZALES - VILLAMARIA	23	2	1	0	4	29	1
502	PEREIRA - LA VIRGINIA - DOS QUEBRADAS	36	2	2	3	6	50	1
503	FRESNO - LA DORADA	33	2	2	3	5	46	1
504	FILADELFIA	26	3	1	1	4	35	1
505	MONTENEGRO - SANTUARIO	37	3	2	2	6	50	1
	TOTAL MANIZALES	**156**	**12**	**8**	**9**	**25**	**210**	**5**
601	MEDELLIN - VALLE DE ABURRA	143	8	4	0	22	176	4
605	CAICEDO	31	3	1	2	5	42	1
606	SAN PEDRO DE URABA	41	4	1	2	7	54	1
607	CAREPA	28	3	1	2	5	38	1
608	GUATAPE	37	4	1	2	6	49	1
609	YOLOMBO	32	3	1	2	5	43	1
610	EBEJICO	33	4	1	2	5	44	1

Cuadro 3:
RUTAS POR REGIONAL Y SUBSEDE - TIEMPO PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO

RUTA	MUNICIPIOS	DIAS DE TRABAJO (CALENDARIO)						GRUPOS DE TRAB.
		ENC	REC	DC	DD	DV	TOTAL	
611	ITSMINA	56	5	2	4	9	75	2
	TOTAL MEDELLIN	**398**	**33**	**12**	**16**	**63**	**522**	**12**
701	PASTO	47	2	1	0	7	57	1
702	GUALMATAN, ILES	36	4	1	2	6	48	1
703	TAMINANGO	30	3	1	2	5	41	1
704	EL TABLON	18	2	1	2	3	26	1
705	TUMACO	45	3	1	2	7	58	1
706	PUERTO ASIS - MOCOA	24	1	2	3	4	34	1
	TOTAL PASTO	**200**	**14**	**7**	**11**	**32**	**264**	**6**
801	CUCUTA - V/ROSARIO - LOS PATIOS - SARDINATA	41	3	2	2	7	54	1
802	ARAUCA - ARAUQUITA - TAME	28	1	3	4	5	41	1
	TOTAL CUCUTA	**69**	**4**	**5**	**6**	**11**	**95**	**2**
901	MONTERIA - LORICA	30	3	2	1	5	41	1
902	CHIMA	24	3	1	2	4	34	1
	TOTAL MONTERIA	**55**	**6**	**3**	**3**	**9**	**75**	**2**
111	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	78	4	2	1	12	96	2
	TOTAL SAN ANDRES	**78**	**4**	**2**	**1**	**12**	**96**	**2**
213	VILLAVICENCIO - GRANADA - PUERTO RICO	36	3	3	2	6	50	1
	TOTAL VILLAVICENCIO	**36**	**3**	**3**	**2**	**6**	**50**	**1**
510	IBAGUE - ATACO	35	3	2	1	6	47	1
511	ANZOATEGUI	27	3	1	2	4	37	1
	TOTAL IBAGUE	**62**	**6**	**3**	**3**	**10**	**84**	**2**
	GRAN TOTAL	**2 294**	**177**	**94**	**118**	**366**	**3 050**	**67**

ENC= Realización encuestas, REC= Recuento, DC= Días cierre, DD= Días desplazamiento, DV= Días de descanso

Cuadro 4:
RUTAS DE TRABAJO - PERSONAL REQUERIDO POR REGIONAL Y SUBSEDE

RUTA	MUNICIPIOS	GRUPOS TRAB	PERSONAL REQUERIDO				PERSONAL CURSO
			TOTAL	SUPERV	OPER	RECOL	
101	BARRANQUILLA - SOLEDAD	1	5	1	1	3	8
102	MALAMBO - CARTAGENA	1	5	1	1	3	8
103	MAGANGUE - MARIA LA BAJA	1	5	1	1	3	8
104	RIOHACHA - SANTA MARTA, CIENAGA	1	5	1	1	3	8
105	SAN BENITO ABAD - SINCELEJO	1	5	1	1	3	8
106	LA JAGUA DE IBIRICO - ACHI	1	5	1	1	3	8
107	PERAZA	1	5	1	1	3	8
108	AGUA CHICA	1	5	1	1	3	8
	TOTAL BARRANQUILLA	**8**	**40**	**8**	**8**	**24**	**64**
201	BOGOTA	4	20	4	4	12	32
205	TUJNA - DUITAMA - TOCA, CHIVATA, OICATA	1	5	1	1	3	8
206	PUERTO BOYACA - CUCUNUBA, TAUSA	1	5	1	1	3	8
207	DONCELLO - SAN JOSE	1	5	1	1	3	8
208	CHIA - PITALITO	1	5	1	1	3	8
209	COGUA - LA PLATA	1	5	1	1	3	8
210	LA CALERA - PASCA	1	5	1	1	3	8
211	YOPAL - OROCUE - AQUITANIA, PAJARITO	1	5	1	1	3	8
212	NATAGA, PAICOL	1	5	1	1	3	8
	TOTAL BOGOTA	**12**	**60**	**12**	**12**	**36**	**96**
301	B/MANGA - GIRON - F/BLANCA - PIEDECUESTA	1	5	1	1	3	8
302	BARRANCABERMEJA - SABANA DE TORRES	1	5	1	1	3	8
303	VELEZ - JORDAN, ARATOCA, CEPITA	1	5	1	1	3	8
	TOTAL BUCARAMANGA	**3**	**15**	**3**	**3**	**9**	**24**
401	CALI - YUMBO	3	15	3	3	9	24
404	TORIBIO, JAMBALO	1	5	1	1	3	8
405	LOPEZ DE MICAY	1	5	1	1	3	8
406	SANTANDER DE QUILICHAO	1	5	1	1	3	8
407	TULUA	2	10	2	2	6	16
409	ROLDANILLO	3	15	3	3	9	24
412	BUENAVENTURA	1	5	1	1	3	8
	TOTAL CALI	**12**	**60**	**12**	**12**	**36**	**96**
501	MANIZALES - VILLAMARIA	1	5	1	1	3	8
502	PEREIRA - LA VIRGINIA - DOS QUEBRADAS	1	5	1	1	3	8
503	FRESNO - LA DORADA	1	5	1	1	3	8
504	FILADELFIA	1	5	1	1	3	8
505	MONTENEGRO - SANTUARIO	1	5	1	1	3	8
	TOTAL MANIZALES	**5**	**25**	**5**	**5**	**15**	**40**
601	MEDELLIN - VALLE DE ABURRA	4	20	4	4	12	32
605	CAICEDO	1	5	1	1	3	8
606	SAN PEDRO DE URABA	1	5	1	1	3	8

Cuadro 4:
RUTAS DE TRABAJO - PERSONAL REQUERIDO POR REGIONAL Y SUBSEDE

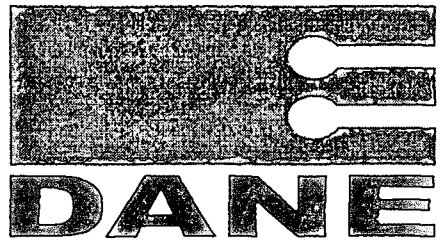
RUTA	MUNICIPIOS	GRUPOS TRAB	PERSONAL REQUERIDO				PERSONAL CURSO
			TOTAL	SUPERV	OPER	RECOL	
607	CAREPA	1	5	1	1	3	8
608	GUATAPE	1	5	1	1	3	8
609	YOLOMBO	1	5	1	1	3	8
610	EBEJICO	1	5	1	1	3	8
611	ITSMINA	2	10	2	2	6	16
	TOTAL MEDELLIN	**12**	**60**	**12**	**12**	**36**	**96**
701	PASTO	1	5	1	1	3	8
702	GUALMATAN, ILES	1	5	1	1	3	8
703	TAMINANGO	1	5	1	1	3	8
704	EL TABLON	1	5	1	1	3	8
705	TUMACO	1	5	1	1	3	8
706	PUERTO ASIS - MOCOA	1	5	1	1	3	8
	TOTAL PASTO	**6**	**30**	**6**	**6**	**18**	**48**
801	CUCUTA - V/ROSARIO - LOS PATIOS - SARDINAT	1	5	1	1	3	8
802	ARAUCA - ARAUQUITA - TAME	1	5	1	1	3	8
	TOTAL CUCUTA	**2**	**10**	**2**	**2**	**6**	**16**
901	MONTERIA - LORICA	1	5	1	1	3	8
902	CHIMA	1	5	1	1	3	8
	TOTAL MONTERIA	**2**	**10**	**2**	**2**	**6**	**16**
111	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	2	10	2	2	6	16
	TOTAL SAN ANDRES	**2**	**10**	**2**	**2**	**6**	**16**
213	VILLAVICENCIO - GRANADA - PUERTO RICO	1	5	1	1	3	8
	TOTAL VILLAVICENCIO	**1**	**5**	**1**	**1**	**3**	**8**
510	IBAGUE - ATACO	1	5	1	1	3	8
511	ANZOATEGUI	1	5	1	1	3	8
	TOTAL IBAGUE	**2**	**10**	**2**	**2**	**6**	**16**
	GRAN TOTAL	**67**	**335**	**67**	**67**	**201**	**536**

En las ciudades donde se requiere más de un grupo e trabajo, para efectos del operativo, cada uno de éstos tiene igual manejo que el de las rutas establecidas. Para su identificación se debe numerar secuencialmente dentro de la ciudad, para lo cual, se previeron los espacios correspondientes en la numeración.

Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Bogotá, D.C. - Colombia - Enero de 2003

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003

Bogotá, D.C. por Localidades

Manual Operativo

Abril de 2003

CONTENIDO

INTRODUCCION 5

I. ASPECTOS GENERALES 5

1.1. La Muestra 5

1.2. Recuento 5

1.3. Método de Recolección 6

1.4. Tipo de Entrevista 7

II. ESQUEMA ORGANIZATIVO

2.1 Nacional 8

2.2 Regional 10

2.3 Organización del Trabajo de Campo 10

2.3.1 Rutas de Trabajo 10

2.3.2. Conformación Rutas de Trabajo 11

2.3.3. Cuotas de Trabajo 11

2.3.4 Funciones Grupo de Campo 12

- Supervisor 13
- Operador 14
- Encuestador 16

2.3.5. Codificación del Personal de Campo 17

2.3.6. Prohibiciones al Grupo de Campo

III. ACTIVIDADES PROCESO OPERATIVO

3.1. Asignación Rutas de Trabajo 17

3.2. Entrega Equipos y Materiales 17

3.3. Contacto con las autoridades locales 18

3.4. Identificación y ubicación segmentos 18

3.5. Recuento de Viviendas 18

3.6. Selección de la muestra 18

3.7. Recolección 18

3.8. Entrega encuestas diligenciadas 19

3.9. Revisión de encuestas y reentrevistas 19

3.10. Entrega de Encuestas al Operador 19

3.11.	Critica de Encuestas	19
3.12.	Corrección de Encuestas	20
3.13.	Codificación de Encuestas	20
3.14.	Digitación de Encuestas	20
3.15.	Producción de Listados de Inconsistencias	20
3.16.	Corrección de Inconsistencias	20
3.17.	Depuración de Archivos	20
3.18.	Entrega de archivos y formularios al Supervisor	21
3.19.	Envío de Archivos al Asistente Técnico Local	21
3.20.	Recepción y verificación del material	21
3.21.	Aplicación del proceso de validación	21
3.22.	Control de Calidad de la codificación y de la digitación	21
3.23.	Consolidación de Archivos	22
3.24	Envío de material a la Oficina Regional	22
3.25.	Recepción y verificación del material	22
3.26.	Aplicación del proceso de validación	22
3.27.	Control de calidad de la codificación y la codificación	22
3.28.	Consolidación de archivos	22
3.29.	Envío de material al DANE Central	22
3.2.	Diagrama de Flujo	24

IV EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CODIFICACION Y LA DIGITACION DE DATOS

4. 1	Control de Calidad de la Codificación	25
4.2.	Control de Calidad de la Digitación	26
4.3.	Diligenciamiento de los formatos 6 y 7	27

INTRODUCCION

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, diseñó la ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003, con el objeto de medir las condiciones socioeconómicas de la población y proporcionar la información básica necesaria para el desarrollo de una política social coherente con las actuales necesidades del país.

La Encuesta se diseñó para que fuera representativa para el total nacional y por grandes regiones del país, una de las cuales es Bogotá D.C. Sin embargo, dado las características, el tamaño poblacional y las condiciones particulares de las localidades del Distrito, así como la necesidad de contar con información actualizada a este nivel, el DANE y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital firmaron un convenio para aplicar la encuesta en una muestra de 13.200 hogares que permita obtener resultados para cada una de las diecinueve localidades urbanas de la ciudad.

En el diseño y contenido de la encuesta de Bogotá por localidades, se mantienen los mismos aspectos conceptuales y metodológicos empleados en la encuesta Nacional, excepto que se incluye un capítulo para investigar sobre el Entorno, Seguridad y Convivencia en la Capital. La encuesta corresponde a una muestra de hogares seleccionados probabilísticamente por Localidades, a partir de unos márgenes de confiabilidad y precisión determinados.

Este estudio es un esfuerzo interinstitucional con el concurso económico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y el DANE..

Dentro de este contexto, como parte integral del proceso y con el objeto de responder eficientemente a los diferentes requerimientos propios de la investigación se ha elaborado el presente manual relacionado con los lineamientos operativos a observar en la aplicación de la encuesta.

El manual comprende cuatro capítulos, así: el capítulo I, hace referencia a los aspectos generales relacionados con la aplicación de la encuesta; el capítulo II, presenta la organización del trabajo de campo, la cobertura de las rutas de trabajo, la conformación de los grupos, la función de cada uno de sus integrantes y, las cuotas de trabajo a realizar en promedio; el capítulo III, hace una breve descripción de las diferentes actividades que comprende el proceso operativo a partir de la vinculación del personal y el diagrama de flujo de las mismas y; el capitulo IV, trata sobre el control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos en las Oficinas de cada localidad, incluido el diligenciamiento de los formatos 6 y 7.

I - ASPECTOS GENERALES

1.1 La muestra

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, para Bogotá, D.C., corresponde a una muestra de hogares representativa por Localidades, seleccionados probabilísticamente, a partir de los cuales se obtendrá información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, que permita medir la estructura social y efectuar análisis sobre la situación actual y la evolución de las condiciones de vida de la población.

Dentro de cada Localidad, la muestra define un determinado número de hogares a encuestar, agrupados en segmentos para facilitar la labor de recolección. Cada segmento está conformado por un bloque de 10 hogares identificados en viviendas contiguas, a cada uno de los cuales se aplica la encuesta en forma separada.

Para el levantamiento de las encuestas requeridas por Localidad, se han conformado grupos de trabajo, a cada uno de los cuales les será asignado un determinado número de segmentos previamente identificados.

1.2 El Recuento

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas o áreas seleccionadas por Localidad, con base en los planos cartográficos correspondientes, los cuales hacen parte de la carpeta de muestra. Para su aplicación en campo se deben seguir estrictamente las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para efectos de hacer el conteo y con base en éste, luego, efectuar la selección de los hogares a investigar.

La información correspondiente a los recuentos de edificaciones, viviendas y hogares se registra en el formato ECV-61 y la de los hogares seleccionados, en el formato ECV-56, diseñados específicamente para tal efecto.

1.3 Método de recolección

Se parte del principio de que las diferentes actividades que conlleva el proceso: Recolección, crítica, codificación, captura y corrección de inconsistencias, se llevarán a cabo en forma simultánea, directamente en campo, en la medida que avanza la recolección.

Las ventajas de abocar en forma simultánea las diferentes etapas del proceso, básicamente se resumen en los siguientes puntos:

- Los errores se detectan oportunamente, en forma inmediata, en la medida que avanza la recolección identificando la etapa, el tipo de error y el responsable.

- Se retroalimenta el equipo, ya que una actividad diaria, como función del Supervisor, es analizar en el grupo los errores detectados como resultado del trabajo del día anterior y, devolver al responsable, las encuestas con errores para su corrección.

- Se supera en forma rápida la curva de aprendizaje y la calidad de la información mejora significativamente en la medida que avanza el proceso, puesto que al analizar los errores, el supervisor, debe recapacitar al encuestador o al crítico sobre el concepto o el procedimiento mal utilizado en la toma y manejo de la información.

- Los errores se corrigen directamente en la fuente, evitando imputaciones o ajustes que puedan distorsionar los datos reales.

- Mejora la calidad de la información y los resultados del estudio estarán disponibles en un corto tiempo, en razón a que la información prácticamente será depurada en terreno, eliminando las diferentes "vueltas de inconsistencias" después de concluido el proceso de campo

Para efectos de la recolección, a cada encuestador se le asignará un segmento completo y éste debe investigar todos los hogares que allí encuentre, en el tiempo previsto, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo establecidas. Los segmentos de difícil acceso y/o con problemas de seguridad se harán por barrido, a criterio del Asistente Técnico Local o del Supervisor,

Por barrido se entiende, cuando la aplicación de la encuesta a los hogares que comprende el segmento seleccionado se hace simultáneamente, en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual requiere que el supervisor asigne a cada encuestador un determinado hogar.

1.4 Tipo de entrevista

La encuesta se aplicará mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su lugar de residencia, por personal debidamente capacitado e identificado. Los datos los suministrará directamente el encuestado, para garantizar mayor precisión en los mismos. En tal sentido, el entrevistado directo o encuestado idóneo, depende del tema a investigar y de la edad de la persona en referencia.

A continuación se especifica quién debe ser el entrevistado directo, para cada uno de los capítulos que comprende el cuestionario:

- Capítulos B, C y D – *Datos de la vivienda, Servicios del hogar, y Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar* – El Jefe de hogar o su cónyuge

- Capitulo E - *Características y composición del hogar:* El jefe de hogar o su cónyuge, excepto para las personas de 18 años y más quienes brindarán información directamente.

- Capítulo F - *Salud:* Todas las personas de 18 años y más. La información de los menores de 18 años, la suministrará el padre, la madre o la persona que esté a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar.

- Capítulo G - *Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años*: La madre o el padre del menor de 5 años o la persona que esté a cargo de su cuidado.

- Capítulo H - *Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años:* La madre o el padre del menor. En su defecto, una persona mayor de 18 años que haga parte del hogar.

- Capítulo I – *Educación:* Todas las personas de 18 años y más y las personas entre 12 y 18 años que trabajen o sean estudiantes universitarios. La información sobre los menores de 12 años y sobre las personas de 12 a 18 años que no trabajan ni son estudiantes universitarios la suministrará el padre o la madre. En caso de que éstos últimos no formen parte del hogar, la información la dará la persona que esté a cargo de su cuidado.

- Capitulo J - *Preferencias y hábitos sobre televisión:* Todas las personas de 5 años y más. Para las personas entre 5 y 12 años, presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que los menores entre 5 y 12 años no estén presentes, las preguntas del capitulo las responderán la madre o el padre o, en su defecto la persona que esté a cargo del cuidado del niño.

- Capitulo K - *Capacitación para el trabajo:* Todas las personas de 12 años y más.

- Capitulo L - *Fuerza de trabajo:* Todas las personas de 12 años y más.

- Capitulo M - *Condiciones de vida del hogar:* El jefe del hogar o su cónyuge.

- Capitulo N - *Gastos de los hogares:* El ama de casa o a la persona que hace generalmente las compras, excepto la empleada doméstica.

- Capítulo O – *Entorno, Seguridad y Convivencia* : El jefe del hogar o su cónyuge.

II – ESQUEMA ORGANIZATIVO

La organización del operativo de campo busca responder eficientemente a los requerimientos técnicos, conceptuales y metodológicos propios de la investigación, en el tiempo establecido, garantizando ante todo, resultados de alta calidad, de acuerdo con los objetivos propuestos.

En tal sentido, a continuación se explican los diferentes niveles de participación a partir del DANE Central, en coordinación con la Oficina Regional, con el apoyo del personal de campo vinculado transitoriamente al proyecto.

2.1 Nacional

La participación del DANE Central, está representada en el Equipo Técnico de la Investigación, responsable de definir los diferentes aspectos conceptuales, metodológicos, operativos, administrativos y financieros que demanda el estudio.

Bajo la Coordinación del Equipo de Temática Social, el equipo técnico de la encuesta está conformado por las diferentes dependencias de la Dirección de Metodología y Producción Estadística: la Secretaría Técnica y los equipos de Temática, Logística de Campo, Sistemas, Muestras y Administrativa.

2.2 Regional

El levantamiento del estudio se hace a través de la Oficina Regional Bogotá, en forma descentralizada por Localidad. Para cada una de las 19 localidades urbanas de Bogotá, D.C. se ha contratado y capacitado a un profesional como Asistente Técnico Local de la investigación, quien depende del Coordinador Operativo de la Oficina Regional.

A continuación, las funciones y responsabilidades del Asistente Técnico Local de la encuesta:

a) Coordinar, organizar y dirigir el operativo de campo y responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en la Localidad asignada.

b) Capacitar al personal requerido para el cubrimiento de la investigación, en todos los niveles. Aplicar y calificar las pruebas y evaluaciones establecidas.

c) Distribuir y asignar a cada uno de los grupos de trabajo, responsables de hacer el levantamiento de la información en la Localidad, los segmentos a investigar.

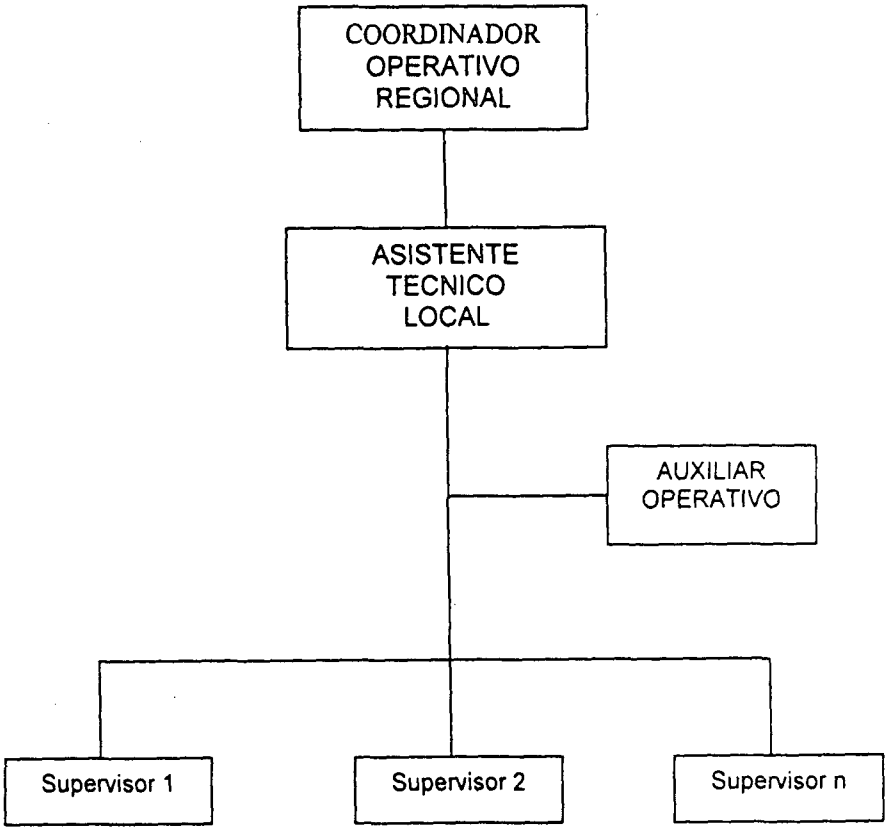
d) Suministrar por intermedio del supervisor de cada grupo, los equipos de cómputo, los materiales y elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando el carácter devolutivo que tienen algunos de éstos.

e) Coordinar con la respectiva oficina Administrativa la contratación de los vehículos y la entrega de los recursos necesarios al supervisor y al personal de campo.

f) Controlar la cobertura, contenido y calidad de la información recolectada. Estar enterado del estado de avance del proceso en la Localidad y elaborar los reportes semanales en el formato establecido, todos los jueves, a partir de la segunda semana de recolección.

g) Verificar la información reportada por los supervisores de campo en medio magnético contra los respectivos formularios. Igualmente, correr los procesos de inconsistencias, verificar las excepciones autorizadas en campo y ordenar las correcciones a que haya lugar.

A continuación, se presenta el organigrama del trabajo de campo a partir de las Oficina Regional:



2.3 Organización del trabajo de campo

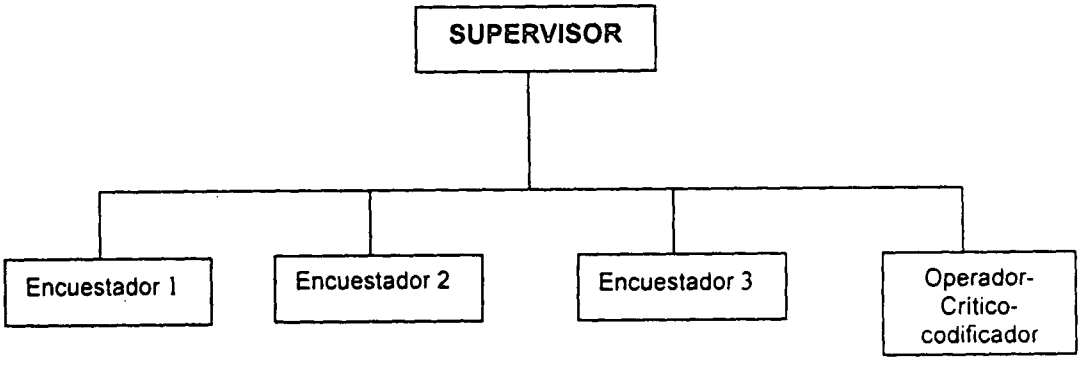
2.3.1 Rutas de trabajo

Para el cubrimiento de la muestra en cada Localidad, los segmentos seleccionados se deben distribuir previamente entre los diferentes grupos, en forma equitativa. A su vez, el grupo, en cabeza del supervisor, debe conformar rutas de trabajo organizando los segmentos en un determinado orden para su recolección, dentro del tiempo establecido y espacialmente, según la ubicación dentro de la localidad.

El grupo, dependiendo del número de segmentos a encuestar cuenta con un determinado número de días para la realización del trabajo en su totalidad: recuento de edificaciones, viviendas y hogares, selección de la muestra, recolección, supervisión, critica, codificación, digitación, corrección de inconsistencias y envío de los archivos totalmente depurados, con los correspondientes formularios, formatos y demás materiales diligenciados.

2.3.2 Conformación de los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo, están conformados por un supervisor, un operador (crítico-codificador-digitador) y tres encuestadores. El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los Encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como líder del grupo y directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura y de la calidad de la información consignada en los formularios.

Para los desplazamientos, en desarrollo del trabajo de campo, el grupo contará con el apoyo de un vehículo contratado específicamente para tal fin. El supervisor debe coordinar la debida utilización del vehículo, distribuir el tiempo y determinar los desplazamientos para atender los requerimientos de los encuestadores.

2.3.3 Cuotas de trabajo

Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de tres (3) segmentos.

Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de 1.8 encuestas.

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente supervisión y las encuestas supervisadas con resultado definitivo, se deben criticar, codificar y procesar, también a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección, para así mismo, balancear y armonizar el trabajo del grupo como tal.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno; éste último se recomienda que no sea el domingo, ya que en muchos casos, es cuando se consiguen en el hogar las personas que entre semana no es posible contactar por

alguna razón (trabajan, estudian, etc.). Igualmente, dentro de la programación se ha previsto para cada grupo un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento).

2.3.4 Funciones del grupo de campo

Cada integrante del grupo, representa un cargo, con unas responsabilidades y funciones específicas, las cuales se detallan a continuación

❖ **Supervisor**

a) Asistir a la totalidad del curso (recolección, recuento de hogares, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.

b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información. Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.

c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Local. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.

d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.

e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.

f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.

g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, genera retraso en las demás actividades.

h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.

i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.

j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.

k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.

l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.

m) Entregar periódicamente, todos los lunes, el material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, según el formato establecido para tal fin. Igualmente, presentar oportunamente los informes requeridos.

n) Contratar el vehículo, si es del caso, y coordinar los desplazamientos y la debida utilización de éste.

o) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.

p) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.

q) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en el área delimitada.

r) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.

s) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Local o el Coordinador Operativo Regional de la Encuesta, que estén relacionadas con su trabajo..

❖ **Operador (Crítico-Codificador-Digitador)**

a) Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.

b) Realizar la recepción, análisis, verificación y revisión de la información de cada uno de los formularios recolectados.

c) Codificar las preguntas del formulario que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica-codificación.

d) Hacer análisis de consistencia del 100% de la información registrada en el formulario, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica codificación.

e) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.

f) Digitar la información completamente analizada y codificada.

g) Generar, imprimir, revisar y entregar los reportes de inconsistencias al supervisor para que por su intermedio los encuestadores hagan las correcciones de las mismas en los formularios.

h) Velar por el uso y adecuado manejo de los equipos de computación y los datos de las encuestas.

i) Realizar copias diarias de respaldo de los datos de la encuesta, siguiendo la metodología definida.

j) Interactuar ampliamente con el supervisor para superar los problemas de calidad.

k) Constatar que los formularios recolectados hayan sido totalmente digitados.

l) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas.

m) Ordenar el material por segmentos y generar el backup de la información para envío, verificando la información de los formatos de control contra los resúmenes de grabación.

n) Generar los archivos necesarios para consolidación de información.

o) Verificar los listados de inconsistencias y las correcciones reportadas por los encuestadores como producto de las visitas al hogar.

p) Digitar la información de corrección de inconsistencias reportadas por el encuestador.

q) Depurar el 100% de las inconsistencias reportadas por el sistema de información y que afectan la calidad e integridad de los datos.

❖ **Encuestador**

a) Asistir a la totalidad del curso (recolección y recuento de edificaciones, viviendas y hogares) y aprobar los exámenes y evaluaciones correspondientes.

b) Realizar las entrevistas mediante visitas a los hogares seleccionados y entrevistar directamente a cada una de las personas. Para esto debe hacer tantas visitas al

hogar como sea necesario, ya sea para obtener la información, hacer precisiones a los datos, corregir o complementar información faltante

c) Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás funcionarios responsables de la encuesta.

d) Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.

e) Estar disponible todo el tiempo que sea necesario durante la realización de la encuesta.

f) Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en campo.

g) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.

h) Hacer las encuestas, correcciones, verificaciones que el supervisor considere necesarias.

i) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión y cumplir con las instrucciones y recomendaciones allí contenidas.

j) Leer textualmente las preguntas, tal como aparecen en el formulario. En caso que la persona que suministra la información no comprenda la pregunta, el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase a través de un sondeo que se hará también cuando haya omisión de información o sea contradictoria la respuesta.

k) Seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, ceñirse a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información o podrá ocasionar omisión de la misma.

l) Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, no olvide que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.

m) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.

n) Realizar el Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares en los segmentos que le asigne el SUPERVISOR.

o) Realizar las tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al supervisor, al asistente técnico regional ó al asistente

operativo; todas estas personas están dispuestas a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.

p) Respetar la información suministrada por el entrevistado; por consiguiente no se admite que se borre ó se anule la información ya consignada, salvo en los casos en que el recolector detecte algún error ó inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar ó cuando en revisión que se haga en la oficina y bajo control del Supervisor se detecte que el Recolector se equivocó ó saltó algún renglón y hay necesidad de hacer la corrección.

q) No divulgar, repetir ó comentar la información dada por el entrevistado, ni mostrar formularios que haya diligenciado excepto a su Supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es confidencial.

r) No llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.

s) No destruir ó negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

t) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del grupo.

2.3.5 Codificación del personal de campo

Como se mencionó anteriormente, es función del Asistente Técnico Local, asignar a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, el código con el que se identificará en el desarrollo de las actividades propias del cargo. Así:

a) Supervisor: El código comprende tres (3) dígitos. Los dos primeros corresponden al código de la localidad y el tercero al del grupo de trabajo (ruta) dentro de la Localidad, 1, 2, 3 ó 4.

b) Encuestador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último digito será 1, 2 ó 3. Si dentro del grupo es necesario reemplazar a uno o más encuestadores, a cada uno se le asignará un código, variando el último dígito, en forma ascendente, a partir de cuatro.

c) Operador-Crítico-codificador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último digito será 9. Si durante el proceso es necesario reemplazar al operador, al nuevo, se le cambiará el último dígito por 8.

A continuación la lista de las Localidades que comprende el Distrito Capital con su correspondiente Código:

Código	Nombre	Código	Nombre
01	USAQUEN	11	SUBA
02	CHAPINERO	12	BARRIOS UNIDOS
03	SANTA FE	13	TEUSAQUILLO
04	SAN CRISTOBAL	14	MARTIRES
05	USME	15	ANTONIO NARIÑO
06	TUNJUELITO	16	PUENTE ARANDA
07	BOSA	17	CANDELARIA
08	KENNEDY	18	RAFAEL URIBE
09	FONTIBON	19	CIUDAD BOLIVAR
10	ENGATIVA	20	SUMAPAZ

2.3.6 Prohibiciones al grupo de campo

a) Divulgar o dar a conocer a personas ajenas al proyecto, la información obtenida como resultado del trabajo y aplicación de las encuestas.

b) Apropiarse de los materiales y elementos entregados para el desarrollo del trabajo.

c) Realizar otras actividades no relacionadas con su trabajo durante la permanencia en campo.

d) Crear falsas expectativas o hacer ofrecimientos a los encuestados como medio para obtener la información requerida.

e) Hacer visitas a los hogares o realizar el trabajo propio de sus funciones en estado de embriaguez.

f) Realizar el trabajo utilizando normas diferentes a las establecidas en los correspondientes manuales.

g) Recolectar información a través de terceras personas o con base en referencias del encuestado..

h) Involucrarse en situaciones, discusiones o comentarios ajenos a la encuesta, especialmente de tipo político, religioso o de orden público.

III – ACTIVIDADES DEL PROCESO OPERATIVO

A continuación, siguiendo el orden secuencial de las etapas que comprende el proceso, se hace una descripción de las diferentes actividades, indicando el responsable de cada una de ellas:

3.1 Asignación de rutas de trabajo

Responsable: Asistente Técnico Local

Cada grupo de trabajo se identifica con el código del supervisor tal como se mencionó anteriormente, el grupo en cabeza del supervisor debe conformar rutas de trabajo organizando los segmentos en un determinado orden para su recolección, de acuerdo al tiempo establecido y considerando la ubicación de cada segmento en la Localidad.

3.2 Entrega de equipos y materiales

Responsable: Asistente Técnico Local

La entrega de la dotación, equipos y materiales para el desempeño del grupo, se hace a través del supervisor, por inventario, precisando aquellos elementos que tienen carácter devolutivo.

3.3 Contacto con autoridades locales

Responsables: Asistente Técnico Local y Supervisor

Previo al inicio del trabajo en cada Localidad, el Asistente Técnico Local o el grupo en cabeza del supervisor, según el caso, se deben presentar debidamente identificados a las autoridades locales (Alcalde, Junta Administradora Local, Junta de Acción Comunal, Policía, etc.) con el fin de explicar la razón de su presencia en la Localidad, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Deben aprovechar la oportunidad para enterarse de los sectores con algún grado de inseguridad para, tomar las precauciones del caso.

3.4 Identificación y ubicación de los segmentos

Responsable: Supervisor

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de los segmentos dentro de la Localidad, identificando el sector, la sección y la(s) manzana(s) seleccionada(s), con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo. Previo a los desplazamientos, debe ubicar correctamente el segmento, dentro del plano general y luego en terreno. Al respecto es importante tener en cuenta que la nomenclatura ha sido actualizada en algunos sectores de la ciudad, razón por la cual debe verificar cuidadosamente las direcciones para garantizar que las encuestas se aplique en las manzanas seleccionadas según el plano.

3.5 Recuento de Viviendas
Responsable: Supervisor

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas seleccionadas, con base en las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para tal efecto.

3.6 Selección de la muestra
Responsable: Supervisor

A partir del recuento, cuya información se consigna el formato ECV – 61, se procede a la selección de los hogares a encuestar, con base en las normas y procedimientos establecidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares. Cada segmento está conformado por un bloque de diez (10) hogares en viviendas contiguas. Los hogares que comprende el segmento seleccionado, se transcriben al formato ECV – 56, Listado de Hogares Seleccionados, el cual se le entregará al recolector para la aplicación de las encuestas.

3.7 Recolección
Responsable: Encuestador

Como ya se mencionó anteriormente, la encuesta se aplicará mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su lugar de residencia, por personal debidamente capacitado e identificado. Los datos los suministrará directamente el encuestado, para garantizar mayor precisión en los mismos al evitar concentrar el cuestionario en una sola persona. En tal sentido, el entrevistado directo o encuestado idóneo, depende del tema a investigar en el formulario y de la edad de la persona en referencia.

A cada encuestador se le asignará un segmento completo y éste debe investigar todos los hogares que comprende el segmento, en el tiempo previsto, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo establecidas. Los segmentos de difícil acceso y/o con problemas de seguridad, a criterio del Asistente Técnico Local o del Supervisor, se harán por barrido.

3.8 Entrega encuestas diligenciadas
Responsable: Encuestador

En la medida que avanza la recolección, el encuestador debe entregar en el momento que el supervisor lo solicite, las encuestas en el estado que se encuentren, para supervisión. Igualmente, el formato 1 : Control de Entrevistas Pendientes, para precisar los compromisos (sitio y la hora) pendientes del encuestador con las personas de los diferentes hogares a encuestar.

3.9 Revisión de encuestas y reentrevistas
Responsable: Supervisor

En el correspondiente manual, se especifica la forma como el supervisor, a diario debe hacer una revisión detallada de la información recolectada en cada uno de los hogares para verificar el contenido y calidad de la misma. Igualmente, las reentrevistas que debe

hacer por muestreo de las encuestas completas, a cada recolector, para verificar que éste las diligenció correctamente. En el formato 2: Reentrevistas realizadas, se registra el resultado de las encuestas que fueron objeto de reentrevista.

3.10 Entrega de encuestas al operador
Responsable: Supervisor

Concluida la revisión de las encuestas y las reentrevistas, los formularios se entregan debidamente relacionadas al operador, para efectos del análisis, codificación y procesamiento de los datos. La entrega se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.11 Crítica de encuestas
Responsable: Operador

La crítica comprende el análisis del 100% de los datos recopilados. El crítico detecta los datos faltantes o inconsistentes para que el encuestador los complete o corrija en la fuente. Los errores se registran en la correspondiente hoja del formulario para que el encuestador los corrija. El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.12 Corrección de encuestas
Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de crítica, las encuestas con errores se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente y las restantes se codifican y digitan. La devolución de las encuestas se registra en el formato 4: Entrega, Recepción y Devolución de Formularios.

3.13 Codificación encuestas
Responsable: Operador

Una vez que el crítico-operador haya revisado el formulario y esté seguro que no hay errores ni faltantes de información, procede a codificar las preguntas pertinentes utilizando los manuales y listados establecidos: Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), División Político Administrativa (DIVIPOLA) y Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU, rev. 3).
El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.14 Digitación de encuestas
Responsable: Operador

Las encuestas debidamente criticadas y codificadas, se digitan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.15 Producción de listados de inconsistencias
Responsable: Operador

Para validar la consistencia de la información capturada, se corre el proceso de inconsistencias, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.16 Corrección de inconsistencias
Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de validación, las encuestas con errores y su correspondiente listado de inconsistencias, se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente. Cuando los errores se generan en digitación, éstos los debe corregir directamente el operador.
Las encuestas devueltas se registran en el Formato 4 : Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.17 Depuración de archivos
Responsable: Operador

Efectuadas las correcciones en campo, las encuestas son devueltas por intermedio del supervisor al operador y éste, introduce al archivo los cambios o correcciones a que haya lugar, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.
La entrega de los formularios corregidos se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.18 Entrega de archivos (backup) y formularios al supervisor
Responsable: Operador

Semanalmente, cada lunes, a partir de la segunda semana de recolección, el operador debe entregar al supervisor una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos.
El procedimiento sobre el manejo de archivos está contenido en el Manual del Usuario del Sistema.

3.19 Envío de archivos (backup) y formularios al Asistente Técnico Local
Responsable: Supervisor

Semanalmente, cada martes, a partir de la segunda semana de recolección, el supervisor debe entregar al Asistente Técnico Local una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos, debidamente relacionados en el Formato 5: Remisión de material de campo, diseñado para tal efecto.

3.20 Recepción y verificación del material
Responsable: Asistente Técnico Local

En la oficina sede de la Localidad, se debe verificar el material recibido con base en el formato de envío, teniendo en cuenta que la información que registra el archivo corresponde con los formularios enviados.

3.21 Aplicación proceso de validación
Responsable: Asistente Técnico Local

La información recibida se valida con base en las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Verifique las excepciones autorizadas en campo.

3.22 Control de calidad de la codificación y de la digitación
Responsable: Auxiliar Operativo

Para efectos del control de calidad de la codificación, del lote de formularios de cada grupo recibido en la semana, el auxiliar operativo debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 20% (uno de cada cinco) y verificar que los códigos fueron asignados correctamente a cada una de las preguntas objeto de la codificación.

En el formato 6: Control de calidad de la codificación, debe registrar para cada formulario seleccionado y para cada una de las variables a codificar los errores detectados como resultado de este proceso.

Si las diferencias encontradas (errores) superan el 5% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración. Los errores detectados los debe reportar una vez concluida la tarea, al Asistente Técnico Local, para los efectos pertinentes.

Igualmente, para el control de calidad de la digitación, considerando los mismos formularios de la muestra anterior, debe obtener una copia imagen de archivo para cada uno de éstos y confronte la información almacenada en el archivo contra la registrada en el formulario.

Los errores detectados se registran en el formato 7: Control de calidad de la digitación y para este caso, si las diferencias encontradas (errores) superan el 3% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración.

En el capítulo IV del presente manual, se insertan las normas a observar en el control de calidad de la codificación y de la digitación de las encuestas.

3.23 Consolidación de archivos
Responsable: Asistente Técnico Local

El movimiento de la Localidad debe ser consolidado y enviado a la Oficina Regional junto con los formularios y demás soportes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema, después de obtener del archivo las copias de seguridad correspondientes, las cuales debe conservar en caso de cualquier eventualidad o verificación a que haya lugar.

3.24 Envío de material a la Oficina Regional.
Responsable: Asistente Técnico Local

Semanalmente, cada jueves, a partir de la segunda semana de recolección, el Asistente Técnico Local debe enviar a la Oficina Regional una copia en diskette del movimiento

depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos, debidamente relacionados en el Formato 5: Remisión de material de campo, diseñado para tal efecto.

3.25 Recepción y verificación del material
Responsable: Coordinador Operativo Regional

En la Oficina Regional, se debe verificar el material recibido con base en el formato de envío, teniendo en cuenta además, que la información que registra el archivo corresponde con los formularios enviados.

3.26 Aplicación proceso de validación
Responsable: Coordinador Operativo Regional

La información recibida se valida con base en las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Verifique las excepciones autorizadas en campo.

3.27 Control de calidad de la codificación y de la digitación
Responsable: Coordinador Operativo Regional

El control de calidad de la codificación y de la digitación, se hace con el apoyo del personal asignado al proyecto, con base en las normas establecidas en el capitulo IV del presente manual.

3.28 Consolidación de archivos
Responsable: Coordinador Operativo Regional

El movimiento de las diferentes Localidades debe ser consolidado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema. Los formularios y demás soportes se deben verificar y clasificar debidamente por segmento dentro de la respectiva Localidad, para continuar con las demás etapas del proceso.

3.29 Envío del material al DANE Central
Responsable: Coordinador Operativo Regional

Los archivos, formularios y demás soportes de la investigación por segmento, deben ser enviados al DANE CENTRAL, una vez concluyan los procesos de verificación, validación y control de calidad de los segmentos terminados, debidamente relacionados en el formato único de remisión de materiales: **HOJA DE RUTA No. _ _ _ _ _**, Forma DANE 4.1.2 – 28. Los formularios se deben empacar ordenados en forma ascendente por segmento, vivienda y hogar, en bolsas plásticas, junto con las carpetas, planos cartográficos, formatos utilizados y demás material relacionado.

NOTA: *Los formatos de control diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por Localidad.*

3.2 Resto: se refiere a los caseríos, inspecciones de policía y corregimientos pertenecientes al área rural del municipio y que están conformados por veinte (20) viviendas o más, contiguas o adosadas entre sí. Igualmente, en el "resto"se considera el área rural dispersa que se caracteriza por la disposición de las viviendas y explotaciones agropecuarias existentes en ellas.

3.3 Sectorización cartográfica urbana

En el área urbana encontramos:

- Sector: división cartográfica que equivale generalmente a un barrio y que comprende entre 1 y 9 secciones. Se identifica en la cartografía por un número de cuatro dígitos encerrado en un rectángulo. Sus límites se indican con línea gruesa a trazos separados con un punto. (═══ o═══ o)

- Sección: es una división cartográfica que equivale aproximadamente a 20 manzanas contiguas, pertenecientes al mismo sector. Se identifica con un número de dos dígitos encerrado en un círculo; sus límites se indican con línea delgada a trazos (— ———)

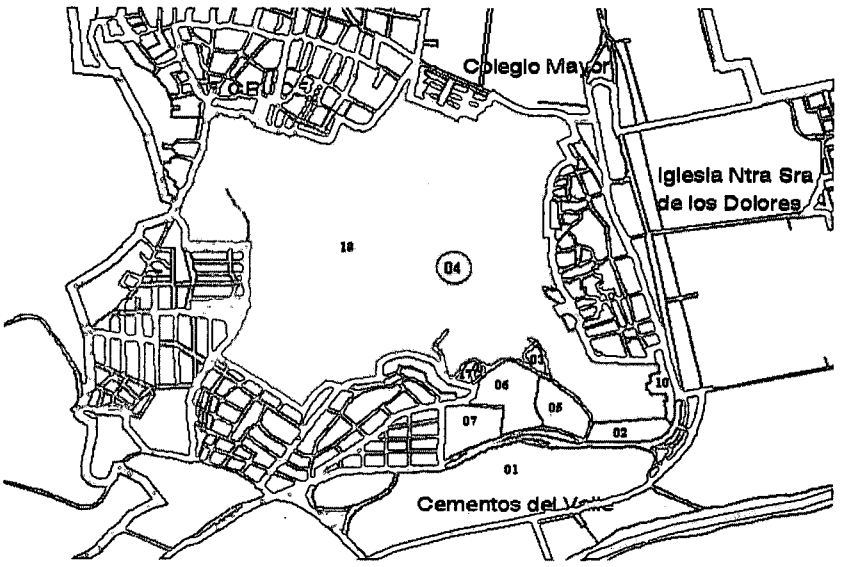
- Manzana: se define como: "lote de terreno, edificado o sin edificar, delimitado por vías de tránsito vehicular o peatonal; es decir, por calles, carreras, avenidas, transversales, diagonales, senderos de circulación pública o accidentes geográficos (ríos, quebradas, etc.).

Esta división física del área urbana sirve de base para la composición de la sectorización censal. La manzana se identifica a nivel cartográfico, dentro de la sección, con un número de dos dígitos.

Sin embargo, como existen áreas urbanas marginales, sin desarrollo vial, se adoptó la siguiente definición complementaria.

En áreas urbanas las zonas sin desarrollar y los asentamientos sub-normales sin trazado vial definido, se asimilan a manzanas asignándoles un código (de manzana) y delimitándolas con base en accidentes geográficos o caminos. Este proceso de delimitación y asignación de un código se denomina "amanzanamiento". Para efectos de sectorización el área amanzanada se trata como una manzana (figura 1), es decir que forma parte de una sección y de un sector específico. Debido a que un área amanzanada puede ser eventualmente muy extensa con el tiempo puede ser urbanizada, con lo cual desaparece el amanzanamiento y se generan manzanas regulares con sus correspondientes códigos.

Ejemplo de área amanzanada



Croquis del área de trabajo

En la carpeta de muestra se encuentra el croquis correspondiente a cada área, por lo tanto debe proceder de la siguiente manera:

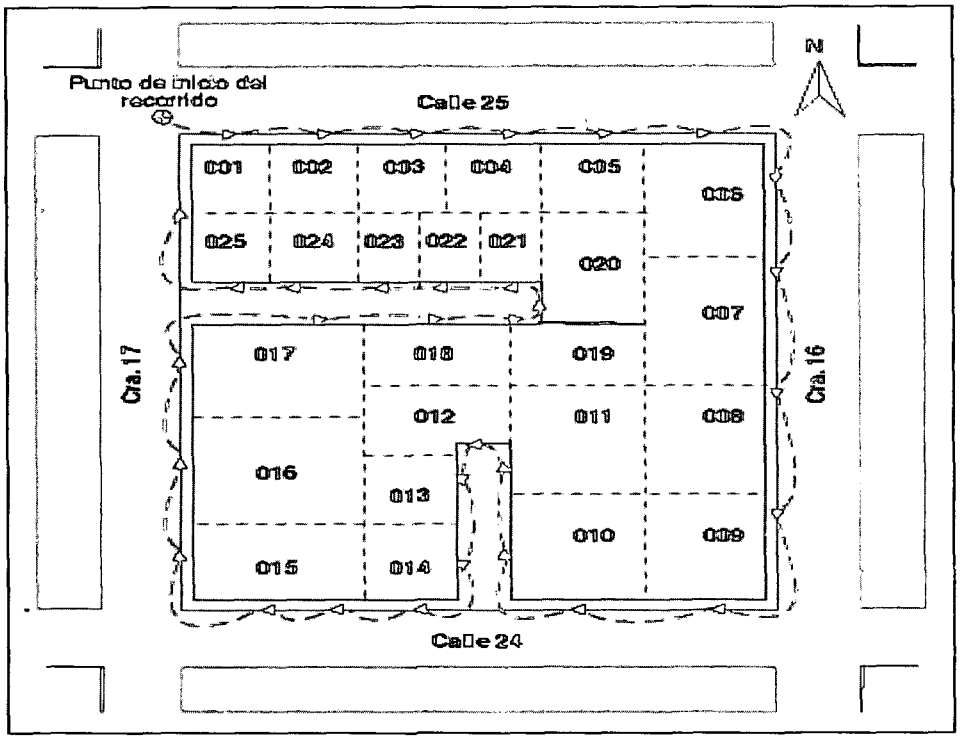
Para una manzana:

Se elabora únicamente el croquis del área. Es posible que el área asignada corresponda a más de una manzana.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Dibuje proporcionalmente por cada edificación que se encuentre en el área un pequeño rectángulo que representa su ubicación, y dentro de éste escriba el número de la edificación, empezando por 001 de acuerdo con el recorrido, sin omisiones ni repeticiones. Igualmente, escriba el número de la placa que le corresponda.
- Para los lotes y áreas de edificios, utilizados como punto de referencia, anote la característica del lugar (lote, parqueadero, edificio Las Camelias, etc.).
- Ubique, utilizando las convenciones correspondientes, los puntos de referencia como hospitales, escuelas, iglesias, etc.

Ejemplo de un croquis del recorrido del área asignada, cuando ésta corresponde a una manzana



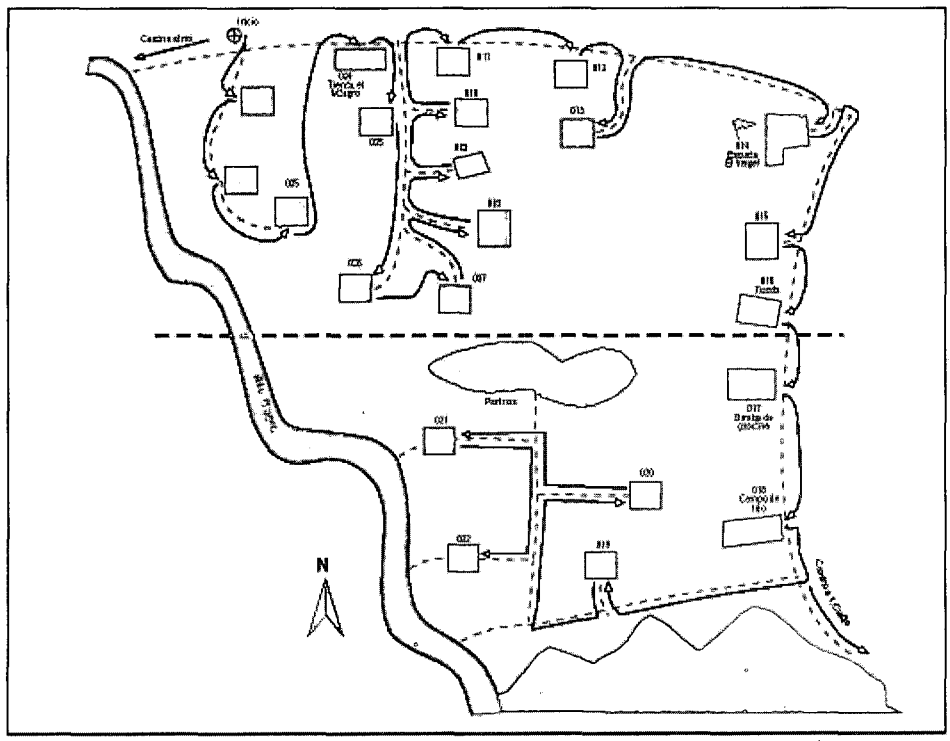
Para un área amanzanada :

Siga las instrucciones generales que se dieron para la manzana, teniendo en cuenta además:

- Trace las calles o accidentes geográficos como ríos, colinas, caminos, cercas, senderos, zanjas y registrar la nomenclatura cuando exista.

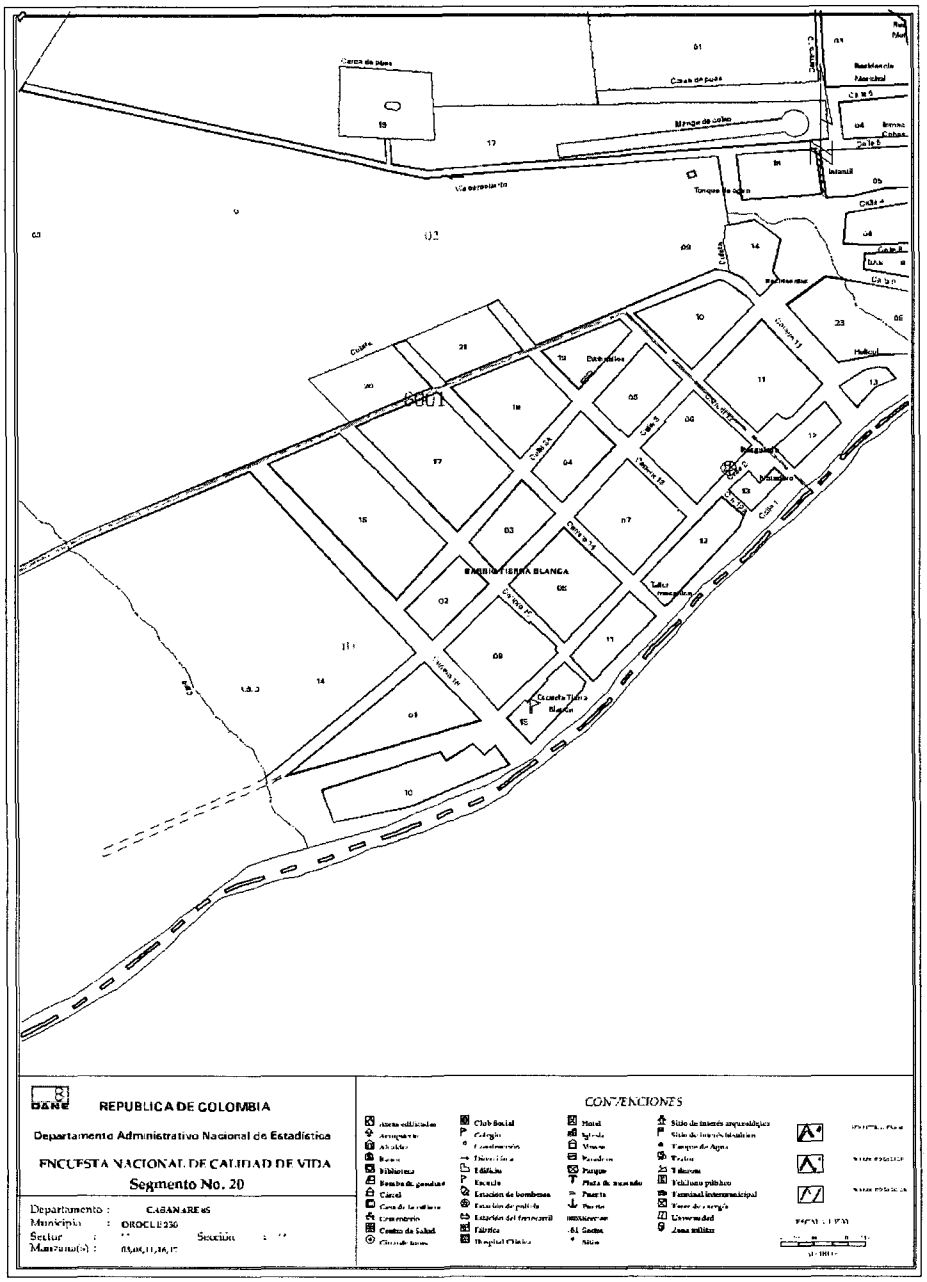
- Ubique el punto de inicio del recorrido.

- Dibuje los puntos de referencia con sus respectivos símbolos convencionales.



Recorrido y dibujo de las edificaciones de un área amanzanada

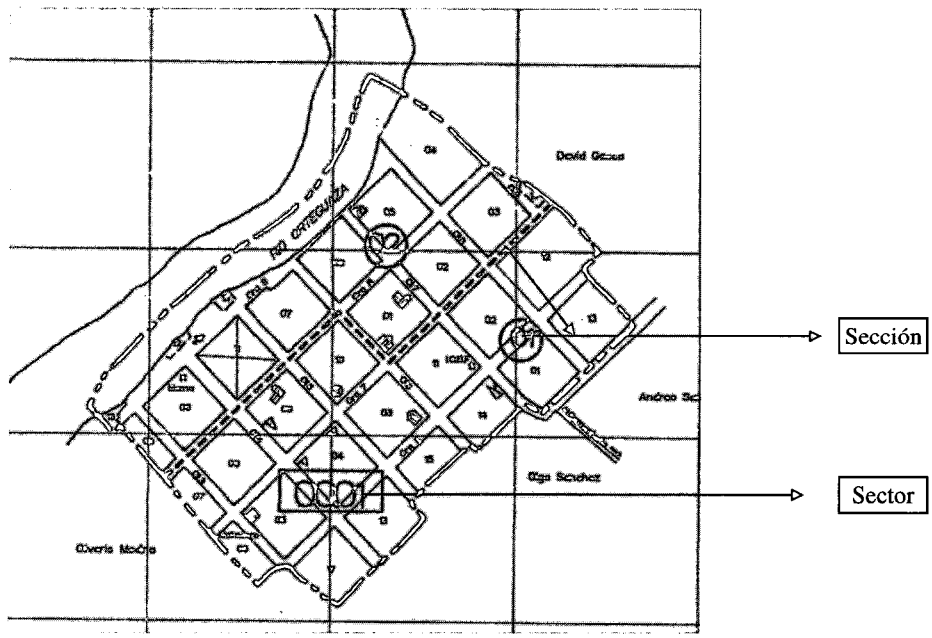
El plano No. 1, muestra la forma de representar los límites de sector, sección y manzana en una zona urbana.



3.4 Cartografía rural

Sector rural: es una división cartográfica de aproximadamente cien kilómetros cuadrados (100 Km^2), cuyos límites se encuentran identificados sobre el mapa, y corresponden a accidentes naturales tales como: ríos, quebradas, filos de montañas o elementos culturales (vías, canales, oleoductos). Los límites del sector rural se indican con línea gruesa a trazos (═ ═ ═) y con un número de tres dígitos encerrado en un rectángulo, tal como se muestra en el plano N° 2.

Centro poblado: caserío, inspección de policía, corregimientos o concentración de edificaciones correspondiente a 20 o más viviendas contiguas o con una formación de características urbanas, es decir manzanas, calles o carreras. Al igual que en las áreas urbanas conforman sectores y secciones que se representan en el mapa con cuatro y dos dígitos respectivamente, tal como se muestra en el siguiente plano.



NOTA: Para la ubicación del recuento, sólo se puede utilizar la cartografía que se anexa en cada Carpeta de muestra, como los planos para cada uno de los municipios que maneja el supervisor y que fueron suministrados por la Dirección de Información Geoestadística (DIG). Para facilitar la ubicación en el área asignada, tenga en cuenta los puntos de referencia próximos a ésta, ejemplo: escuelas, iglesias, hospitales, puestos de policía, etc.

Croquis de un área en el resto disperso

En la carpeta de muestra encuentra un mapa con el área del segmento delimitada. Proceda de la siguiente forma:

- Ubique la posición cardinal de modo que el norte del área coincida con el norte del terreno.

- Identifique en el mapa el punto de inicio del recorrido.

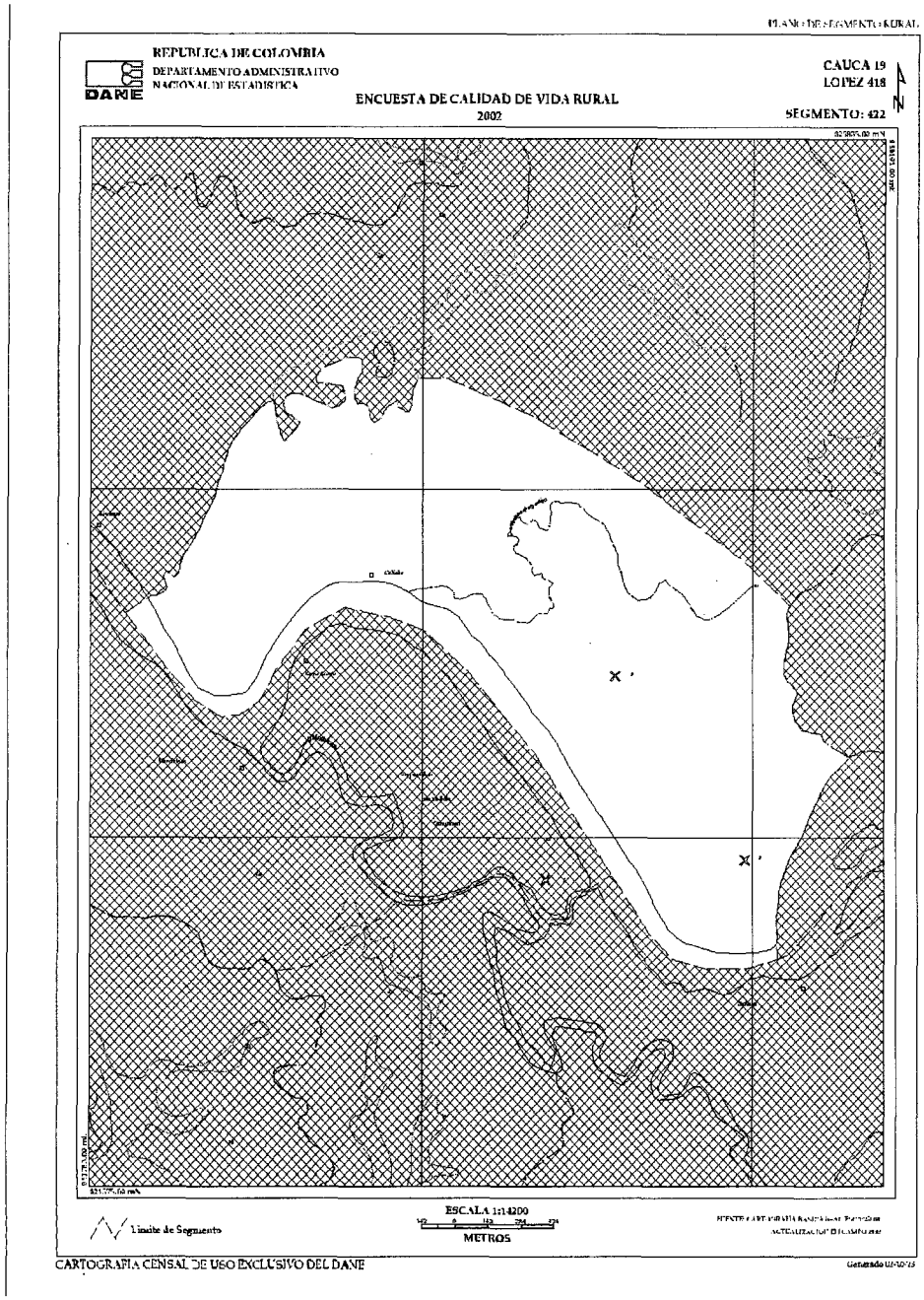
- Confirme los límites del área, identificando con sus convenciones y respectivos nombres los caminos, quebradas, ríos, montañas, etc., ubique en la medida que recorra el área, las vías internas, los cauces de agua y todos los puntos de referencia que encuentre. Ubique elementos reconocibles campos, puentes, escuelas, tiendas, líneas de alta tensión, líneas férreas, oleoductos, etc..

- Para cada edificación y vivienda dibuje un pequeño rectángulo que represente la ubicación dentro del área y dentro del rectángulo escriba el número asignado a la edificación, la numeración debe ser secuencial y ascendente empezando por 001 sin omisiones ni repeticiones.

- Cuando las edificaciones o viviendas estén muy próximas dibuje un rectángulo grande y escriba un rango en los cuales se destaque el número inicial y final del total de viviendas encontradas.

Recuerde que en la parte interna de la "Carpeta de Muestra", están las "Instrucciones para el reporte de novedades cartográficas" donde encuentra las "abreviaturas", "tabla de líneas" y "tabla de símbolos" que le ayudarán en el dibujo del área del segmento.

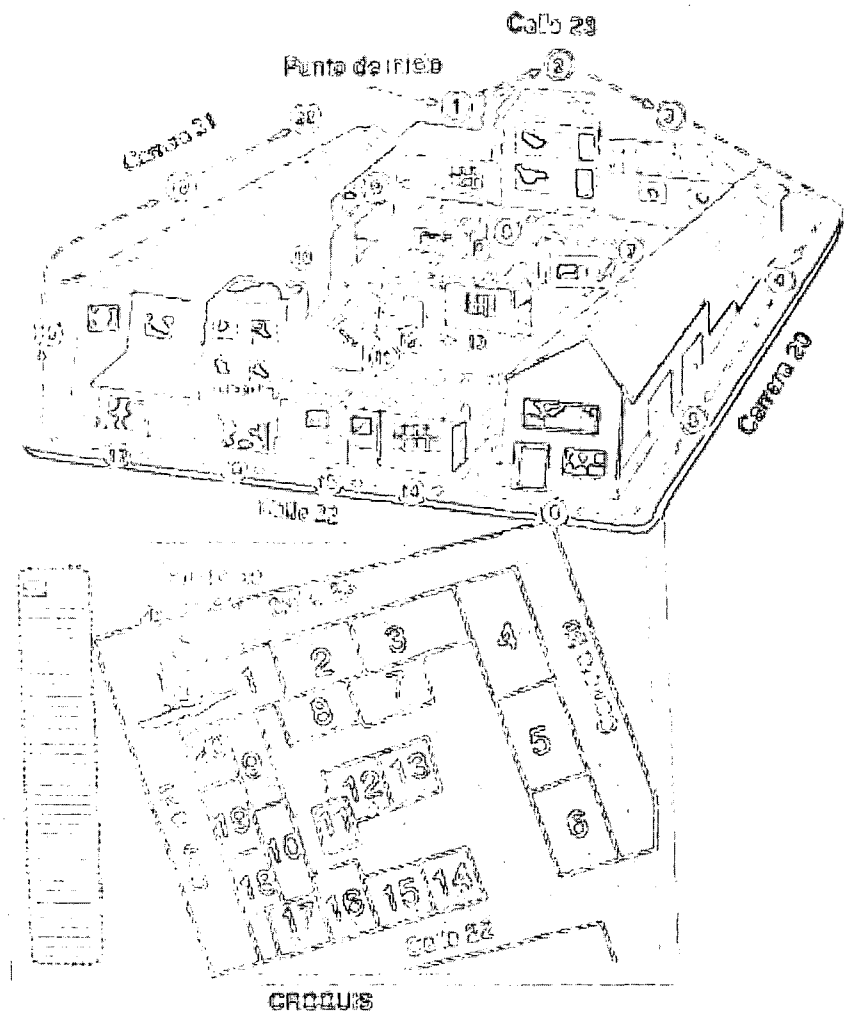
El plano No 2, muestra la forma de representar la zona rural y se incluye en cada carpeta de muestra.



4. Recorrido del área asignada :

A medida que realice el recorrido del área asignada diligencie el formato de "Listado de Recuentos de Hogares ECV – 61".

El siguiente es el recorrido de una manzana en el área urbana



A continuación se presentan algunas generalidades que se deben tener en cuenta en:

4.1 El recorrido de manzanas:

Una vez ubicado en la manzana, el punto de inicio del recorrido es la esquina de la calle de mayor numeración con la carrera de mayor numeración. Como se ve en el ejemplo anterior, éste se inicia en la esquina de la calle 23 con carrera 21. Si no hay numeración, el recorrido se debe iniciar en la esquina nor - oriental.

Una vez ubicado en el punto de inicio, haga el recorrido de la manzana de tal manera que al caminar por la calle, su hombro derecho se encuentre siempre orientado hacia la pared.

El recorrido debe iniciarse y terminar en el mismo punto. Cuando el área esté compuesta por varias manzanas debe recorrerlas individualmente.

Es conveniente realizar un recorrido previo de la manzana con el fin de hacer su reconocimiento y confrontar la forma del terreno con la del plano. De esta manera podrá hacer mas fácilmente el dibujo del croquis (que es otra de sus tareas) e identificar cualquier diferencia que exista entre la manzana que aparece en cartografía y la que está recorriendo en terreno.

La manzana se debe recorrer en su totalidad, independiente de los accidentes geográficos que pueda encontrar en su recorrido.

En caso de que existan diferencias en la cartografía, debe reportarla(s) al supervisor.

4.2 El recorrido en áreas amanzanadas:

El área amanzanada, a diferencia de las manzanas, no está delimitada por calles y carreras, sino que las viviendas se encuentran dispersas al borde de una carretera, camino o sendero de acceso a la misma.

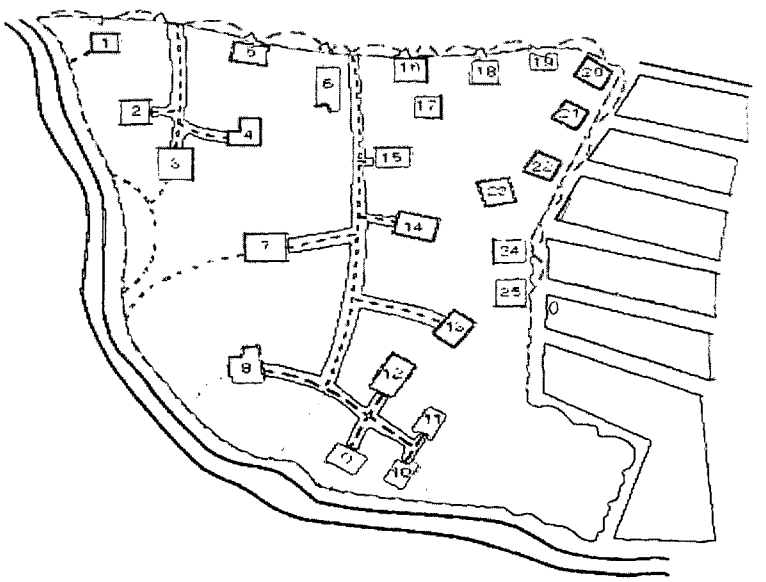
Lo más importante es ubicar un sitio que sea fácilmente reconocible para iniciar y terminar allí el recorrido. Ojalá este sitio se encuentre en la vía principal de acceso al área.

También le ayudará mucho la ubicación del área en el mapa.

Cuando encuentre viviendas al lado y lado de los caminos, haga el recorrido de tal manera que primero recorra las edificaciones que están a un lado del camino y luego al otro.

Pregunte a las personas que viven en el área por otras edificaciones que no se vean fácilmente desde el camino para que no se quede alguna sin identificar. Si esto ocurre, indague por la vía de acceso a dichas viviendas, dibuje las entradas en el croquis y proceda a visitarlas.

Si un camino forma parte del límite del área amanzanada liste únicamente aquellas edificaciones que se encuentran dentro del área amanzanada.



Recorrido de un área amanzanada

El siguiente puede ser un plan de recorrido:

Recuerde siempre:

Lo más importante es localizar el norte en el plano.

Puede usar la posición del sol para ubicar el norte en el terreno.

Haga coincidir el norte del plano con el norte del terreno.

Identifique puntos comunes tanto en el plano como en el terreno.

Gire el plano cada que necesite cambiar de dirección de tal forma que el sentido de la nueva calle, coincida con el que tiene en el terreno.

4.3 El recorrido en el área rural:

Recuerde que el plano del área rural no tienen un trazado regular de calles y carreras. Sus límites corresponden a accidentes naturales, como ríos, quebradas, montañas, lagunas, o elementos construidos por el hombre como puentes, caminos o límites prediales.

Inicie el recorrido en un sitio que sea fácilmente reconocido para otras personas y que en lo posible se encuentre en la vía principal de acceso al área.

Proceda a lo largo del camino principal o senderos que forma uno de los límites del área, hasta encontrar la intersección con otros límites.

Si los límites están interrumpidos por caminos secundarios, sendas, caminos privados, etc., que encuentre a su derecha, interrumpa el registro de unidades del área del camino principal, entre en la ruta encontrada y liste las unidades que encuentre a su costado derecho hasta el fin de camino sin salirse de los limites trazados en el plano o croquis. Regrésese listando las unidades encontradas al costado derecho hasta el punto de interrupción y continúe con el listado por el camino principal.

Tenga en cuenta que si un camino es límite del área asignada sólo debe tomar las edificaciones que se encuentren dentro del área asignada.

Liste sólo una vez las edificaciones.

Busque senderos laterales, o cualquier referencia que le permita establecer si existen unidades no visibles en el camino inicial.

En las edificaciones de estas áreas, es posible que las unidades no dispongan de una identificación (placas); en estos casos se debe registrar además del nombre del jefe del hogar, el nombre de la vivienda o finca, si lo tiene, o el nombre del establecimiento, si lo hay, el número del contador de la luz, o cualquier identificación que nos pueda servir para llegar posteriormente a dicha vivienda.

Es importante tener en cuenta que el recorrido se debe efectuar para la totalidad del área asignada, la cual debe tener como mínimo diez (10) hogares.

Para el caso de encontrar menos de los 10 hogares requeridos, amplíe el área asignada dentro de la misma sección hasta un limite identificable por accidentes naturales o punto de referencia. Si la cantidad de hogares en esa nueva área delimitada es superior a 20, realice el recuento de los primeros 20 hogares y averigüe con vecinos el total de viviendas y hogares que se encuentren en el área antes delimitada, el cual debe ser registrado en el Formato ECV – 61 en la columna de "Observaciones". Este total será utilizado después por el equipo de muestras para sus respectivas expansiones.

5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ECV – 61 "Listado de Recuento de Hogares"

Como el objetivo principal del recuento para esta encuesta es listar los hogares, recuerde que debe golpear en cada vivienda para poder determinar exactamente los hogares que existen en la vivienda, así como los nombres de los jefes de cada hogar.

El formato tiene dos cabezotes, el primero contiene la identificación del área asignada y el otro muestra el contenido de cada una de las columnas.

Diligenciamiento de la identificación

En la parte superior derecha se encuentra la cantidad de Formatos que se diligencian en cada una de las áreas seleccionadas, así:

Formato___ de _____.

Si se utiliza más de una hoja en el recuento de hogares del área seleccionada, éstas se numerarán de la siguiente manera: en la primera línea escriba el número del Formato y en la segunda el total de Formatos utilizados, ejemplo: si utilizamos 3 Formatos, éstos quedarían:

El primero	Formato	1	de	3
El segundo	Formato	2	de	3
El tercero	Formato	3	de	3

La parte correspondiente a DIA, MES, AÑO, las debe diligenciar el enumerador teniendo en cuenta la fecha en la cual se realiza el recuento, utilizando dos dígitos para día, mes y año, respectivamente, Ejemplo 26/05/03 (25 de mayo de 2003).

IDENTIFICACION: la información de las casillas Nombre del Departamento, Nombre del Municipio, Clase y Segmento, se transcriben de la carátula de la Carpeta de Muestra.

NOTA: No tenga en cuenta la casilla "Cantidad Mt"

Manzana: se encuentra en la parte intermedia de los cabezotes de las columnas y debe ser transcrita de la Carpeta de Muestra, si viene más de una manzana seleccionada en la Carpeta, éstas se deben diligenciar una a una, siguiendo el orden de la selección Para la primera manzana seleccionada se asignará en el

espacio correspondiente y para las siguientes manzanas se trazarán dos líneas horizontales una vez hayan diligenciado la información de la primera, se escribirá Manzana y el número que le corresponda, o en su defecto utilice un nuevo formato para la siguiente manzana

En algunas ocasiones el área de trabajo en el sector urbano o centros poblados puede estar conformada por una, dos o tres manzanas las cuales vienen resaltadas en el mapa al interior de la Carpeta de Muestra y en el autoadhesivo donde está la identificación del área de trabajo tan solo viene registrada una de ellas, en este caso se debe realizar el recuento en todas las manzanas que vengan resaltadas en el mapa antes mencionado.

Diligenciamiento de las Columnas

- **Columna 1. N° Edificación:** en esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentran en la manzana. La enumeración se hará en forma consecutiva a tres dígitos y en el orden del recorrido: 001, 00, 003, etc.

  Si una edificación tiene varias unidades y dentro de ellas varios hogares, en cada una de ellos escriba el mismo número de orden de la edificación

  Cuando se trate de un lote o de una edificación que no sea vivienda, **se debe numerar siguiendo el orden consecutivo** y en observaciones hacer la anotación.

- **Columna 2. Orden secuencial de las unidades:** en esta columna se deben enumerar en orden consecutivo y ascendente a tres dígitos: 001, 00, 003, etc., todas las unidades o viviendas que se encuentren dentro de las edificaciones de la manzana; sirve para totalizar físicamente las unidades o viviendas que encuentren en el área asignada.

  Los lotes y las edificaciones que no sean viviendas, igualmente, deben venir numerados siguiendo el orden consecutivo de la numeración establecida en esta columna.

- **Columna 3. N° de la Vivienda o unidades en la edificación:** dentro de cada edificación se numeran en orden consecutivo y ascendente las viviendas o unidades que se encuentren en ella a tres dígitos: 001, 00, 003, etc.

  Cuando haya cambio de edificación, se debe comenzar la numeración de la vivienda o unidad desde 001.

  Los lotes deben traer en esta columna 000.

La siguiente tabla presenta las posibles combinaciones que se pueden presentar en terreno.

N° de la edificación	Orden secuencial de las unidades	No. Vivienda o unidades en la edificación
(1)	(2)	(3)
001	001	001
002	002	001
002	003	002
003	004	001

Columna 4. Uso de la vivienda o unidad: esta columna se codificará a tres dígitos, así: el primer dígito de la izquierda corresponde al uso de la edificación, si el uso es único los dos dígitos siguientes a la derecha serán **00.** El segundo y tercer dígito, corresponden a usos mixtos de las unidades, así: si la edificación está ocupada por personas y a su vez existe un comercio, el código será 150 (1= vivienda ocupada, 5 = comercio), si es vivienda, industria y comercio el código será 145 (1= vivienda, 4 industria y 5 comercio).

Cuando se encuentren unidades de vivienda con varios usos y uno de ellos es vivienda destinada a ser ocupada por personas, se debe tener cuidado que el primer dígito de la izquierda sea 1 (vivienda ocupada). Cuando en el recorrido encuentre lotes, codifíquelos con 900.

Código	Uso
100	Vivienda terminada y habitada
130	Vivienda habitada y en construcción
140	Vivienda e industria (unidad con uso mixto)
145	Vivienda, industria y comercio (unidad con uso mixto)
150	Vivienda y comercio (unidad con uso mixto)
160	Vivienda y servicio (unidad con uso mixto)
170	Vivienda y restaurante, bar, etc. (unidad con uso mixto)
180	Vivienda y colegio (unidad con uso mixto)
190	Vivienda y lote (unidad con uso mixto)
200	Vivienda desocupada o vacante
300	Vivienda en construcción
400	Edificación destinada a uso industrial
500	Edificación destinada a uso comercial
600	Edificación destinada a uso de servicios
700	Edificación destinada a uso de restaurantes, bares y similares
800	Edificación destinada al uso de la educación
900	Edificaciones que corresponden a otros usos diferentes (lote)

- **Columna 5. N° Hogar en la vivienda:** los hogares encontrados dentro de la vivienda se numeraran en orden consecutivo y ascendente dentro de la misma. Cada vez que cambie de vivienda la numeración inicia con el hogar 01. Para el caso de lotes, negocios, iglesias, y en general edificaciones que no se utilicen como vivienda, se debe asignar **88** y para las viviendas desocupadas, asigne **99.**

- **Columna 6. Orden secuencial de hogares:** numere en orden consecutivo y ascendente, a tres dígitos los hogares encontrados en el área asignada, comenzando con el número 001 que corresponde al primer hogar de la primera vivienda, de la primera edificación, de la primera manzana, continuando con el número 002 correspondiente al segundo hogar listado en el recorrido de la manzana y así sucesivamente hasta numerar el último hogar de la última vivienda de la última manzana. En la casilla correspondiente a unidades que no son viviendas, escriba 000.

- **Columna 7. Dirección o identificación:** en esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la entrada a la edificación y cada una de las viviendas o unidades que la componen.

  Si la edificación no tiene dirección escriba el nombre del jefe de hogar principal de la vivienda.

  Tenga en cuenta emplear las siguientes abreviaturas al registrar las direcciones:

Calle	CL	Avenida Carrera	AK
Carrera	CR	Bloque	BL
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	AP
Autopista	AU	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HA
Carretera	CT	Circunvalar	Circunvalar
Camino	CM	Interior	IN
Kilómetro	KM	Lote	LT
Avenida Calle	AC	Circular	CIR

  Las anteriores abreviaturas son las que se utilizarán al registrar las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección se deben escribir sin abreviaturas, tal cual aparecen en terreno.

NOTA: Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

En las edificaciones que posean varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.), debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad, es decir, se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (para la unidad). Ejemplo: Edificio Las Torres del Parque, CL 26 SUR 5-79 (identificación general) BL 5 AP 710 (identificación particular).

Para un mejor diligenciamiento de esta columna, observe las siguientes normas:

- Trate en lo posible de utilizar una fila por unidad.

- Si una edificación tiene más de una entrada con diferente dirección, registre todas las direcciones.

- Si una edificación tiene una entrada con su placa y además un garaje también con placa, debe indagarse cuántas unidades existen en la edificación.

- Si después de registrar una edificación, encuentra que ésta tiene otra entrada que se encuentra intercalada con la de otras edificaciones, se debe listar esta nueva dirección en el renglón en que se registró la primera y se debe hacer la observación en el espacio reservado para tal fin.

- Cuando una edificación no dispone de placa, se debe escribir la calle o carrera en que se encuentra la edificación e indicar entre qué placas se encuentra, por ejemplo, "CRA. 7 entre placas 12-26 y 12-38".

- Cuando no se puede registrar una edificación teniendo en cuenta los casos citados, escriba el nombre del Jefe del hogar si es una vivienda, igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde; tienda Mi Cafetal; Drogas Don Saludero; vivienda situada después de la casa verde, después de la Acción Comunal, etc.

- **Columna 8. N° Piso:** en esta columna se debe ubicar el número del piso en el cual se encuentra ubicada la unidad de vivienda, oficina, comercio, etc., de la edificación Piso 1, Piso 2, etc.

  Tenga en cuenta que en un mismo piso se pueden ubicar varias unidades. Si existen unidades que se encuentren en el sótano o niveles por debajo del primer piso, considere ésta a unida en el piso 1, aclarando en la dirección para está unidad la ubicación exacta y las demás unidades que encuentre en la edificación asigne el piso donde se encuentren.

- **Columna 9. Tipo de novedad del Hogar:** esta columna no debe ser diligenciada en campo.

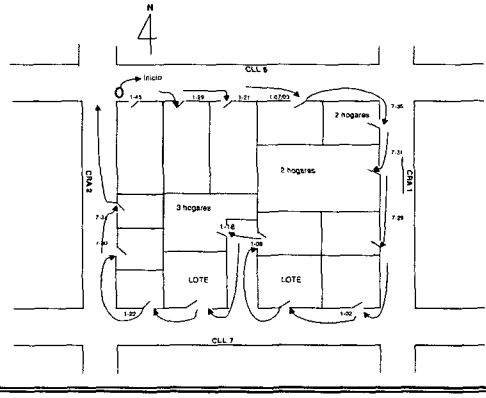
- **Columna 10. Nombre del Jefe del Hogar:** en este columna se debe anotar el nombre y apellidos de cada uno de los Jefes de Hogar. Recuerde que la letra debe ser clara y no se deben usar abreviaturas.

- **Columna 11. Observaciones:** utilice esta columna para hacer las observaciones que ayuden a clarificar las dudas que puedan presentarse en el registro de la columna Dirección e identificación de la vivienda.

  Si en el recorrido encuentra lugares especiales de alojamiento tales como hospitales, cárceles, cuarteles, hoteles, hospedajes, etc., en los que vive colectivamente un grupo de personas, en el espacio de "Observaciones" debe registrar el tipo de hogar colectivo.

  Para los casos de manzanas que son parques, canchas de fútbol, de baloncesto, zonas verdes, etc., en el formato ECV-61 se diligenciará la parte correspondiente a la identificación como son Día, Mes, Año. Identificación y Número de Manzana, y en "Observaciones" se debe escribir la nota aclaratoria de esta situación.

A continuación se presenta un croquis del inicio de recorrido para el levantamiento del recuento.



Esquema de diligenciamiento del formato ECV-61, con relación al croquis del recorrido de la página anterior.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONMAL DE ESTADISTICA
ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Listado de Recuento de Hogares
ECV-61

Formato ___ de ___

DIA ___ MES ___ AÑO ___

IDENTIFICACION

Nombre Departamento: | Nombre del municipio: | Clase: | Segmento: | Cantidad Mt

No. Edif (1)	Orden Secuencial de las Unidades (2)	No. Viv. o Unidades en la edificación (3)	Uso de la vivienda o Unidad (4)	No. hogar en la Viv (5)	Orden Secuencial de hogares (6)	Dirección o Identificación (7)	No. Piso (8)	Tipo Novedad hogar (9)	Nombre del jefe del hogar (10)	Observaciones (11)
						Manzana 15				
001	001	001	1 | 0 | 0	01	001	CL 8 1 - 45	1		Luis Pérez	Esquina
002	002	001	1 | 0 | 0	01	002	CL 8 1 - 29	1		María Mendez	
003	003	001	1 | 0 | 0	01	003	CL 8 1 - 21	1		Herlinda Santamaria	
004	004	001	1 | 0 | 0	01	004	CL 8 1 - 07/03	1		Carlos Ochoa	
005	005	001	1 | 5 | 0	01	005	CR 1 7 - 35	1		Rosa Palacios	Ferretería "Cristián"
005	005	001	1 | 0 | 0	02	006	CR 1 7 - 35	1		Olga Velandia	
006	006	001	1 | 0 | 0	01	007	CR 1 7 - 31	1		Rafael Contreras	
006	006	001	1 | 6 | 0	02	008	CR 1 7 - 31	1		Gladys Torres	Salon de Belleza "Tuty"
007	007	001	1 | 0 | 0	01	009	CR 1 7 - 29	1		Mario Miranda	
008	008	001	1 | 0 | 0	01	010	CL 7 1 - 02	1		Sebastian Ramos	Esquina
009	009	000	9 | 0 | 0	88	000	Cl 7 entre 1 - 02 y 1 - 08	0		Lote	
010	010	001	1 | 0 | 0	01	011	CL 7 1 - 08	1		Jorge Moreno	
011	011	001	1 | 7 | 0	01	012	CL 7 1 - 16	1		Alvaro Cruz	Taberna "Media Luna"
011	011	001	1 | 0 | 0	02	013	CL 7 1 - 16	1		Carmenza Peña	
011	011	001	1 | 0 | 0	03	014	CL 7 1 - 16	1		Yolanda Sierra	
012	012	000	9 | 0 | 0	88	000	CL 7 entre 1 - 16 y 1 - 22	0			Lote
013	013	001	8 | 0 | 0	88	000	CL 7 1 - 22	1		Colegio Pablo VI	Esquina
014	014	001	1 | 0 | 0	01	015	CR 2 7 - 30	1		Ricardo Castro	
014	015	002	1 | 4 | 0	01	016	CR 2 7 - 30	1		Oscar Arias	"Industmetal Ltda"
015	016	001	1 | 0 | 0	01	017	CR 2 7 - 34	1		Martha Arenas	
015	017	002	2 | 0 | 0	99	000	CR 2 7 - 34	2			Vivienda desocupada

Columna 4 USOS: 1. Vivienda Ocupada 2. Desocupada 3 En construcción 4. Industria 5 Comercio 6. Servicios 7 Hoteles, Restaurantes, Bares y Similares 9 Otros

Recolector _____

Supervisor _____

Columna 9: NO DEBE SER DILIGENCIADA

Código cartográfico

6. SELECCIÓN DEL SEGMENTO

Después de terminada la fase de recuento y correctamente diligenciado el formato ECV-61, el supervisor debe hacer la selección del segmento en el área asignada. Cada segmento está conformado generalmente por 10 hogares contiguos.

Para la selección del segmento, debe hacer uso de la tabla de números aleatorios, que se encuentra en la página 37, con la cual seleccionará el hogar de arranque. Para esto debe seguir las instrucciones que se describen a continuación:

Uso de la "Tabla de números aleatorios"

La tabla está constituida por 20 columnas, cada una conformada por dos dígitos, y numeradas desde la 1 hasta la 20; y por 25 filas numeradas desde la 1 hasta la 25.

Para seleccionar el primer hogar del segmento, escoja al azar una columna de las 20 posibles y busque, desplazándose por esta columna, el tercer número que le sirva, es decir que se encuentre entre el 01 y el ultimo número relacionado en la columna 6 del Formato ECV-61, "Orden secuencial de Hogares", de la última manzana o del área rural asignada para recuento. **Este número corresponde al primer hogar seleccionado.** Los otros nueve (9) hogares serán los siguientes al primero seleccionado. Recuerde que en el área urbana, el área asignada para recuento puede estar conformada por una o más manzanas.

Si en las columnas seleccionadas no se encontró un número que le sirviera para la selección del primer hogar, pase a la columna siguiente a la derecha hasta encontrarlo. En la columna de "Observaciones" del formato ECV-61, en la fila del primer hogar seleccionado, escriba el número aleatorio seleccionado, el número de la columna y el número de la fila donde se encontró el número seleccionado así: *Numero seleccionado _ , numero de la columna _ _, numero de la fila _ _,.*

A. Selección de segmentos clase 1 y clase 2

Caso 1: El segmento a seleccionar se encuentra en una sola manzana.

Una vez seleccionado el primer hogar, sobre el formato ECV-61, en la columna 1 "Número de Edificación" debe encerrar con un corchete el primer hogar y los restantes 9 hogares consecutivos para conformar el segmento.

Sobre el croquis del área asignada resalte con una línea cerrada las edificaciones que contienen los hogares seleccionados.

Ejemplos:

A continuación se ilustra el proceso de selección de un segmento.

1. Empleando la información contenida en el Formato ECV – 61, de la página 31, se observa en la columna "Orden Secuencial de Hogares" que el número total de hogares para esta área es 17. Para la selección del primer hogar asuma que la columna escogida en la "Tabla de Números Aleatorios", fue la 9; desplazándose por ésta se observa que los tres primeros números que se encuentran en el rango 01 a 17 son 08, 02 y 07, en su orden; por tanto, el primer hogar seleccionado para este caso es el que tiene, en la columna "Orden Secuencial de Hogares", el número 07; para completar el segmento, se toman los 9 siguientes a partir del primer hogar seleccionado.

2. En el Formato ECV –61, en la columna 6 "Orden Secuencial de Hogares", después de realizar el recuento del área seleccionada el último numero secuencial del hogar correspondió al 44, es decir, el rango de los hogares en el área seleccionada está entre 01 y 44.

   Escoja una de las 20 columnas, por ejemplo la No. 12. Una vez escogida la columna, desplácese por ella hasta encontrar el tercer numero que se encuentre en el rango de hogares establecido en la párrafo anterior (01 a 44), así: el primer número que se encontró en dicho rango es el 11, ubicado en la fila 3, el segundo es el 11, ubicado en la siguiente fila y el tercero, corresponde al 42 y se encuentra en la intersección de la fila 7 columna 12. Este es el número del hogar a ser seleccionado.

   Una vez ubicado el primer hogar proceda a conformar el segmento con los siguientes 9 hogares que se encuentran en el formato ECV – 61 de la columna 6, a partir de éste, y siguiendo con el ejemplo, el segmento quedaría conformado con los Hogares 42 a 44 y el 01 al 07, suponiendo que cada una de las filas cuenta con un sólo hogar.

   Por último encierre con un corchete al lado izquierdo de la columna 1 "edificación", los hogares seleccionados que conforman el segmento.

Caso 2: El segmento seleccionado se encuentra en dos o más manzanas.

Recuerde que la numeración de **"Orden secuencial de hogares"** es continua para toda el área del recuento. Con la tabla de números aleatorios seleccione el primer hogar según instrucciones y a partir del cual se seleccionan los 9 hogares consecutivos siguientes hasta completar el segmento de 10 hogares. En este

caso, el segmento de 10 hogares seleccionado puede estar comprendido entre dos, o más manzanas. Recuerde que debe encerrar en un corchete los hogares seleccionados sobre el formato ECV-61. Es posible en estos casos que el corchete que marca los hogares seleccionados, comprenda mas de un formato. De igual manera, sobre cada uno de los croquis del área asignada resalte con una línea cerrada las edificaciones que contienen los hogares seleccionados.

Luego de seleccionar los hogares del segmento tanto en el caso uno (1), como en el caso dos (2), transcriba toda la información de cada una de las filas del formato ECV-61 que haya encerrado en el corchete, al formato ECV-56 para que el encuestador proceda al diligenciamiento de los cuestionarios.

NOTA: En caso de que en la vivienda residan varios hogares y que el primer hogar seleccionado no sea 01 proceda a seleccionarlos todos: el 01, 02, 03 etc. y los restantes en las viviendas siguientes hasta completar 10 hogares. En este caso no será respetado el número aleatorio del primer hogar . Lo importante es que la vivienda donde éste ubicado tanto el primer hogar como el último no sean fraccionadas. En la columna "observaciones" se debe hacer la aclaración correspondiente

B. Selección de segmentos clase 3 (Rural disperso)

Caso 1: El área demarcada contiene 10 hogares.

En este caso los hogares del área demarcada corresponden a los hogares seleccionados.

Caso 2: El área demarcada contiene menos de 10 hogares.

En este caso amplíe el área asignada dentro de la misma sección hasta un limite identificable por accidentes naturales o punto de referencia. Si la cantidad de hogares en esa nueva área delimitada es superior a 20 realice el recuento de los primeros 20 hogares y averigüe con vecinos el total de viviendas y hogares que se encuentren en el área antes delimitada, el cual debe ser registrado en el Formato ECV – 61 en la columna de "Observaciones". Este total será utilizado después por el equipo de muestras para sus respectivas expansiones.

Caso 3: El área demarcada contiene entre 10 y 20 hogares.

Con la tabla de números aleatorios, seleccione el primer hogar tal como se indicó anteriormente. Una vez seleccionado el primer hogar, sobre el formato ECV-61, en la columna 1 "Número de Edificación" debe encerrar con un corchete éste y los 9 hogares siguientes para conformar el segmento.

Luego de seleccionado el segmento de muestreo transcriba toda la información de cada una de las filas del formato ECV-61 al formato ECV-56 para que el encuestador proceda al diligenciamiento de los cuestionarios.

Sobre el croquis resalte con una línea cerrada las edificaciones que contienen los hogares seleccionados.

NOTA: En caso de que en la vivienda residan varios hogares y que el primer hogar seleccionado no sea 01 proceda a seleccionarlos todos: el 01, 02, 03 etc. y los restantes en las viviendas siguientes hasta completar 10 hogares. En este caso no será respetado el número aleatorio del primer hogar . Lo importante es que la vivienda donde éste ubicado tanto el primer hogar como el último no sean fraccionadas. En la columna "observaciones" se debe hacer la aclaración correspondiente

Casos Especiales.

Caso 1: Si el segmento a seleccionar (10 hogares), está contenido en un área que tiene mas de 100 hogares, seleccione dos columnas contiguas, para buscar el número de tres dígitos, confórmela con los dos dígitos de la primera columna seleccionada y el primer dígito de la segunda columna; ejemplo: sí seleccionó la tercera columna, ésta empieza con el número 88, entonces debe incluir el primer dígito de la siguiente columna a la derecha (es decir la cuarta) que corresponde al número 4. De esta manera empiece a desplazarse por la columna creada y entonces los números aleatorios son 884, 537,201,769, 709, y así continúe hasta encontrar el tercer número aleatorio que le sirva.

Si en las columnas seleccionadas para buscar el número de tres dígitos, no se encontró el número que le sirviera, pase a las dos columnas siguientes a la derecha y proceda de igual manera como se explicó en el párrafo anterior hasta encontrarlo. En la columna de "observaciones" del formato ECV-61, en la fila del primer hogar seleccionado, escriba el número de la columna de la tabla de aleatorios y el número de la fila donde se encontró.

Una vez seleccionado el primer hogar proceda a la conformación del segmento como se ha explicado y no olvide trazar el corchete en el formato ECV-61,

transcribir la información al formato ECV-56 y encerrar en el croquis el área que contiene el segmento seleccionado.

Caso 2: El hogar seleccionado corresponde a los últimos hogares de la columna (6) "Orden Secuencial de Hogares". Para esta situación siga las mismas instrucciones dadas para el hogar inicial y si para completar los 10 hogares no cuenta con la cantidad suficiente, entonces complete con los hogares iniciales 01, 02, 03 o los que sean necesarios de los numerados en la columna 6. Para este caso el corchete que indica el segmento seleccionado puede quedar fraccionado..

Notas:

1. Si dentro de los hogares seleccionados e incluidos en el formato ECV-56, uno o más están ausentes, se deben realizar todas las visitas previstas en el desarrollo de la recolección del segmento. Si en ese tiempo no es posible encontrarlo se considerará pérdida de muestra y se hará la observación en el formato ECV-56.

2. Si el hogar encontrado en el momento de la encuesta no corresponde al hogar reportado en el recuento, es decir, cambió el hogar realice la encuesta común y corriente.

3. Si en una vivienda se encuentra uno o más hogares que no fueron relacionados en el formato de recuento ECV-56, haga lo siguiente:

   - Verifique si están registrados en el Formato ECV-61, si esto es así, transcriba los datos correspondientes en la parte final del Formato ECV-56 y haga la observación. En este caso debe realizar la encuesta a estos hogares.

   - Si no están registrados en el Formato ECV 61, inclúyanlos en la parte final de este Formato, e igualmente en el Formato ECV - 56, registrando toda la información solicitada e identificando claramente la edificación y vivienda a la que pertenecen. En la columna "Orden Secuencial de Hogares" asigne el siguiente numero consecutivo al último registrado en esa columna y realice la encuesta a esos "nuevos" hogares y todos los que inicialmente habían sido seleccionados.

4. Si se presenta el caso contrario al anterior, es decir, que al momento de realizar la encuesta en la vivienda seleccionada aparecen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV - 56, verifique que no haya sido error de transcripción del formato ECV– 61 al Formato ECV – 56 en cuyo caso haga las observaciones correspondientes en la parte final de cada formato

explicando lo sucedido; si por el contrario, comprueba que verdaderamente existen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV-56, realice la encuesta en los hogares existentes, sin olvidar hacer las observaciones correspondientes en los formatos ECV 61 y ECV – 56 y continúe con las demás viviendas y hogares inicialmente seleccionados.

5. Para aquellas áreas seleccionadas en la muestra que están conformadas por *más de una manzana o bloque de apartamentos*, donde hay más de 40 viviendas se procede así:

   - Si la primara manzana o bloque de apartamentos tiene 40 viviendas o más, se hace el recuento de toda esa manzana o bloque diligenciando el formato ECV – 61 y luego se procede a seleccionar los 10 hogares a encuestar.

   - Si la primera manzana o bloque tiene menos de 40 viviendas, es necesario hacer recuento completo de la(s) siguiente(s) manzana(s) o Bloque(s), hasta estar seguro de tener mínimo las 40 viviendas necesarias para poder seleccionar los 10 hogares. No se puede hacer recuento parcial de manzanas o bloques.

   NOTA: En todos los casos es necesario escribir en el espacio de "observaciones" del formato ECV – 61, el número de viviendas del segmento correspondiente a la totalidad del área seleccionada.

TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS

	1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19 20
1	77 66	88 40	86 61	96 70	78 75	29 77	21 94	12 37	66 11	53 42
2	74 81	53 71	16 61	59 13	33 02	25 95	92 37	03 18	46 26	37 86
3	05 88	20 12	10 45	80 22	38 70	94 11	22 02	08 37	74 87	49 04
4	05 79	76 95	69 00	48 70	60 14	53 11	06 57	06 26	60 31	06 74
5	79 98	70 98	97 94	55 99	44 04	75 89	69 50	64 03	96 68	17 89
6	55 09	79 15	11 56	65 88	08 16	96 95	33 17	60 45	81 31	50 46
7	79 19	16 49	99 08	80 01	56 35	41 42	72 58	20 39	33 53	85 26
8	28 70	12 06	71 02	34 50	30 16	83 58	39 98	84 01	27 65	17 35
9	54 44	53 59	34 44	49 93	61 75	19 87	34 93	85 16	18 79	65 94
10	93 69	31 43	93 93	77 39	72 40	66 32	90 86	65 88	41 19	36 86
11	24 94	65 41	64 64	95 13	46 97	43 12	86 02	79 50	67 90	14 19
12	04 07	67 01	59 03	27 37	83 20	17 82	11 80	46 08	32 68	60 26
13	67 24	63 38	76 53	29 14	02 47	70 31	20 88	24 31	14 65	23 35
14	69 06	90 51	48 94	89 77	41 66	54 60	66 95	46 73	76 59	20 05
15	66 56	20 91	61 48	91 73	98 80	96 94	45 09	93 21	90 40	03 01
16	36 48	02 01	88 94	20 08	07 64	08 84	26 41	25 54	43 65	82 24
17	62 93	85 57	12 06	07 88	22 37	03 84	80 69	93 29	22 34	67 88
18	94 01	05 57	71 98	47 26	58 99	72 11	69 93	22 46	72 52	75 62
19	52 94	18 97	82 49	76 84	86 83	05 27	53 27	16 40	94 34	81 86
20	27 43	78 39	71 17	16 72	43 37	60 73	83 41	31 32	61 05	37 89
21	46 00	19 71	63 06	75 27	01 57	59 61	86 70	33 35	54 77	81 38
22	29 58	01 44	39 62	83 16	97 46	31 27	27 43	67 66	35 08	86 34
23	19 31	80 79	63 47	80 56	00 71	06 17	49 70	26 75	55 43	46 84
24	02 52	31 23	74 12	16 62	21 19	76 63	33 43	17 16	96 00	42 50
25	06 00	13 63	57 37	51 83	45 58	21 01	02 89	88 07	74 32	21 87

ANEXO
REPORTE DE NOVEDADES CARTOGRÁFICAS

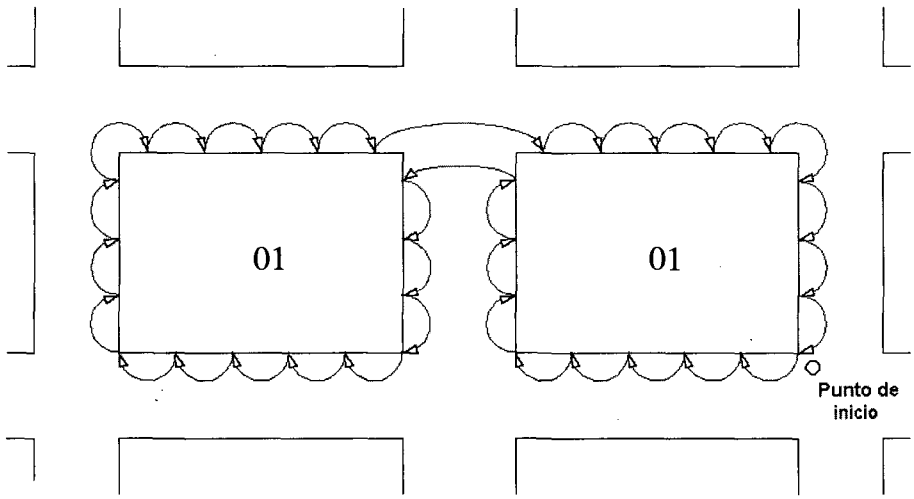
Cuando se presenten diferencias entre la cartografía y la existente en el terreno, usted debe corregir esas diferencias en el PLANO DE LA MANZANA.

Se puede encontrar con una de estas situaciones:

1. Que una manzana del plano cartográfico, en el terreno esté dividida en dos o más.

   En este caso, haga el recorrido como si las dos manzanas fueran una manzana con callejón interior, diligencie el formato LISTADO DE RECUENTO DE HOGARES, con el código que tiene la manzana que se le asignó. Registre la situación en la casilla de Observaciones del Formato y dibuje la situación en el plano de manzana.

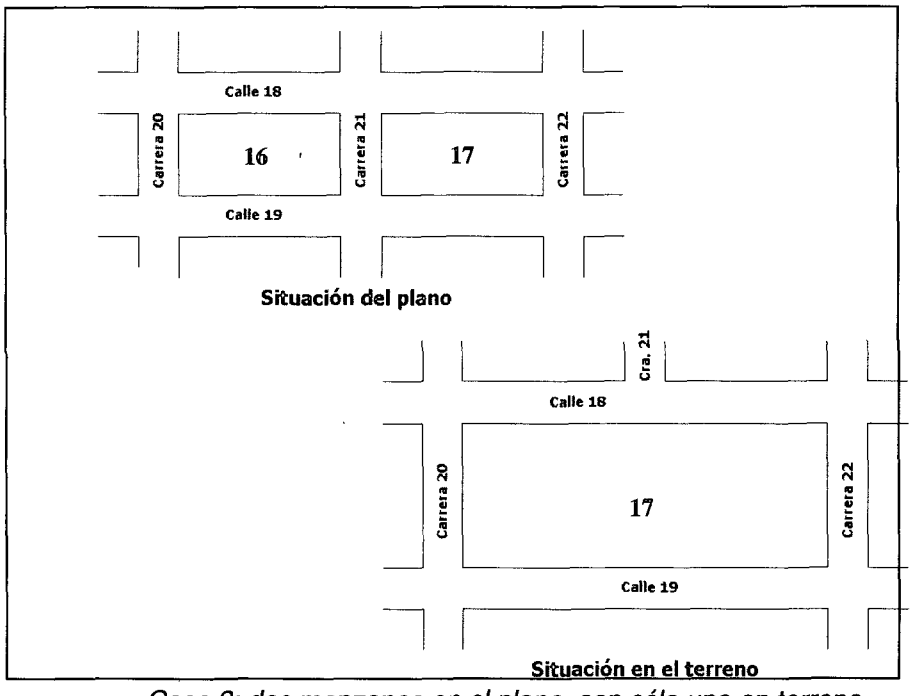
   Reporte la situación al Supervisor.



Caso en que una manzana se divide en dos

2. Que dos o más manzanas del plano, se hayan convertido en una en el terreno.

   Dibuje la situación, en el plano de la manzana, diligencie el formato LISTADO DE RECUENTO DE HOGARES, para la manzana que *realmente* existe en terreno y asígnele un solo código, el correspondiente a la manzana que tenga el código *mayor*. Registre la situación en la casilla de Observaciones del Formato.



Caso 2: dos manzanas en el plano, son sólo una en terreno

3. Que una área amanzanada, o sin desarrollar, se haya convertido en varias manzanas.

   Dibuje en el plano las manzanas y haga el recorrido de toda el área, como si fuera un área amanzanada; diligencie el formato LISTADO DE RECUENTO DE HOGARES y registre todas las unidades, sin tener en cuenta la subdivisión en manzanas; utilice el mismo código asignado inicialmente al área amanzanada y registre la situación en la casilla de Observaciones del Formato.

4. Que una manzana haya desaparecido.

   Cuando en terreno no se encuentre una o más manzanas que sí aparecían en el plano, por ejemplo, cuando la creciente de un río arrastró una o varias manzanas de una población, se debe diligenciar la primera parte del formato LISTADO DE RECUENTO DE HOGARES y registrar la situación en la casilla de "Observaciones". Igualmente, se debe hacer la anotación en el plano de la manzana.

5. Que aparezcan manzanas nuevas.

   Cuando por efecto del crecimiento de la ciudad en la periferia, aparecen nuevos desarrollos urbanos, haga un croquis de las manzanas nuevas para anexarlo al plano del Área Operativa; haga el recorrido de toda el área, como si fuera un área amanzanada; diligencie el formato LISTADO DE RECUENTO DE HOGARES; registre todas las unidades, sin tener en cuenta la subdivisión en manzanas; y registre la situación en la casilla de Observaciones.

FORMATO ECV-56: LISTADO DE HOGARES SELECCIONADOS

GENERALIDADES

Este formato está anexo en la Carpeta de Muestra y tiene por objeto registrar la información de los hogares seleccionados en el segmento, información que debe ser transcrita del formato ECV – 61..

El supervisor, debe verificar cualquier cambio que se presente en formato ECV - 56, como: direcciones erradas, cambios en el uso de la unidad residencial, viviendas desocupadas, hogares nuevos o inexistentes, etc., además debe justificar el respectivo caso en la parte de observaciones del formato y a la vez en el mismo formulario.

Las encuestas diligenciadas en un segmento deben ser ordenadas de acuerdo a la numeración de la selección de la muestra que aparece en el listado de este Formato.

1. Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato ECV-56

Un sólo formato debe ser diligenciado para un segmento, el cual puede estar compuesto por una o más manzana.

Para el diligenciamiento del formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

En la parte superior derecha se debe registrar el número de formatos resultantes para el segmento; así:

Si en la selección del segmento tan sólo se requiere de un formato registre: Formato 1 de 1; de ser necesario la utilización de formatos adicionales, de acuerdo a los hogares seleccionados, éstos deben ser numerados así: en el primero escribirá "Formato 1 de 2",y en el segundo "Formato 2 de 2"

Datos de identificación

- **Fecha:** registre en cada espacio a dos dígitos el día mes y año en que se realice la selección del segmento. Por ejemplo: el 10 de febrero de 2003 debe ser registrado como 10-02-03.

- Las variables relacionadas con el nombre del departamento, municipio clase y número del segmento vienen prediligenciadas y corresponden con las registradas en la Carpeta de Muestra.
- La casilla "Cantidad MT", no se debe tener en cuenta.

Columnas 1 a 3, 5 a 8 y 10.

El supervisor deberá diligenciar estas columnas transcribiendo la información del formato ECV – 61 señaladas con el corchete: No. Edificación, Orden secuencial de las unidades, No. vivienda o unidades en la edificación, No. hogar en la vivienda, Orden secuencial de hogares, Dirección o identificación, No. piso y nombre del jefe del hogar. Si se presenta alguna diferencia con la existente en terreno inmediatamente se debe actualizar el formato, y colocar la novedad en "observaciones" e informar al supervisor.

Columnas 4 Uso de la vivienda o unidad y 9 Tipo novedad del hogar: estas columnas No deben ser diligenciada en este formato.

Columna 11. Resultado final de la encuesta: en esta columna debe registrar el Supervisor, "el resultado final" de la Encuesta de Calidad de Vida 2003, una vez que se hayan realizado todas las visitas necesarias al hogar para lograr la información respectiva, la cual es revisada y aceptada por esté.

***Por ejemplo*:**

La primera visita al hogar dio como resultado **(N.H)**, en la segunda visita quedó como **(EI)**, en la tercera y cuarta no se encontró a nadie en el hogar **(N.H)** y finalmente en la última visita se obtuvo la entrevista completa **(EC)**.

De acuerdo a lo anterior se debe tener en cuenta que en la columna 11 de este formato se registra el resultado de la de la encuesta, que asigna el supervisor en la página 1 del formulario recuadro "RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA".

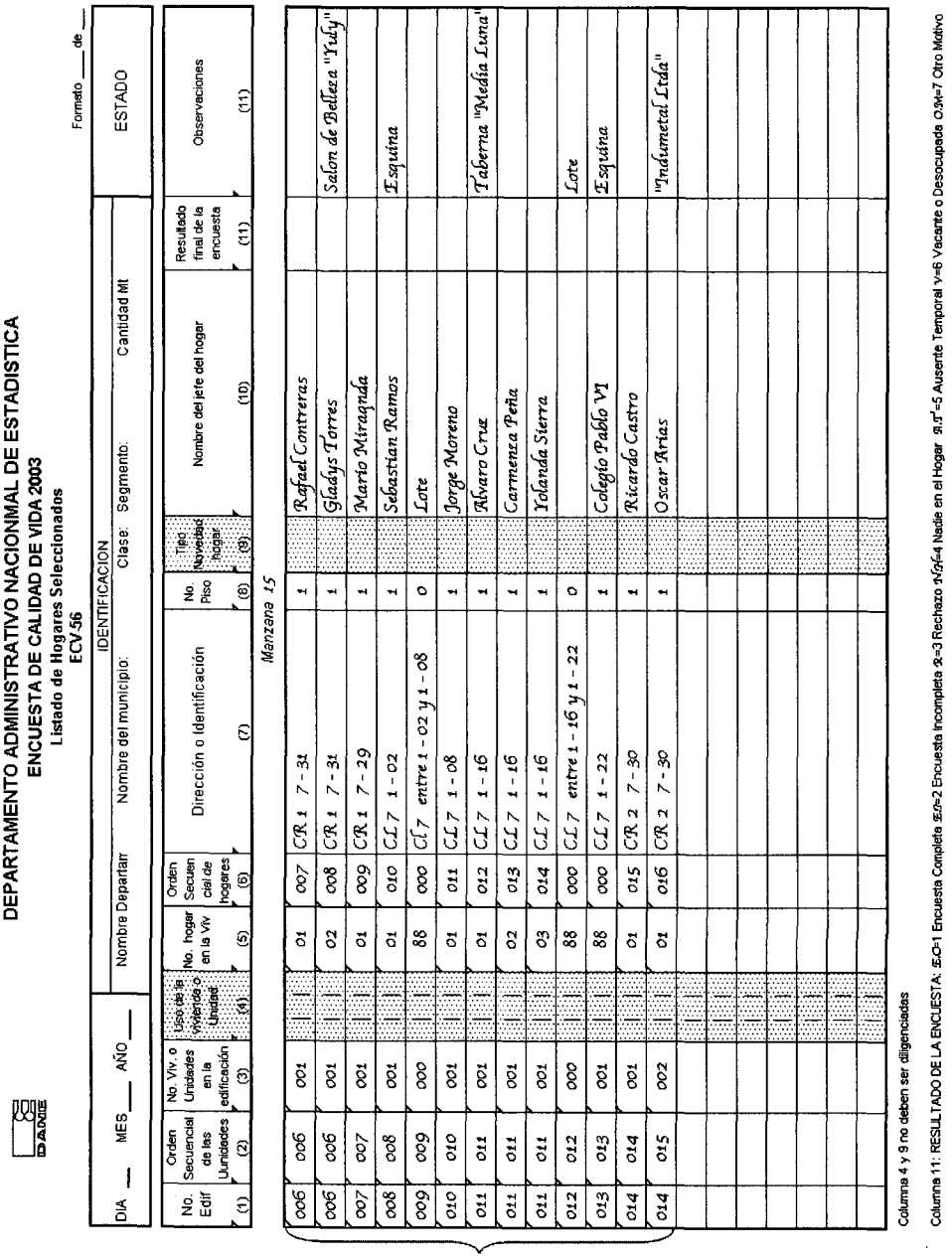
Columna 12. Observaciones: Utilice esta columna para hacer cualquier anotación que ayude a clarificar información registrada en la columna respectiva.

Igualmente, en esta columna se puede registrar información con aspectos relacionados con el segmento, la manzana, el tiempo de desplazamiento de un lugar a otro, el nombre del presidente de la junta de acción comunal, etc.

NOTA: En este formato vienen prediligenciados los 10 hogares a encuestar, pero puede darse el caso que en terreno aparezcan más o menos hogares. Ante esta situación se revisará la fotocopia del recuento del segmento que viene anexo a la carpeta de muestra para verificar lo presentado en campo. Igualmente, se deben realizar las modificaciones en el formato del recuento de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Recuento de Hogares. Es importante que

inmediatamente el supervisor o en su efecto el coordinador del proyecto conozca la situación presentada en el área seleccionada.

A continuación se presenta un formato ECV – 56 diligenciado con la información del formato ECV – 61 que se presento en la página 31.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Listado de Hogares Seleccionados
ECV-56

Formato ___ de ___

DIA ___ MES ___ AÑO ___ | IDENTIFICACION: Nombre Departam: | Nombre del municipio: | Clase: | Segmento: | Cantidad Mt | ESTADO

No. Edif (1)	Orden Secuencial de las Unidades (2)	No. Viv. o Unidades en la edificación (3)	Uso de la vivienda o Unidad (4)	No. hogar en la Viv (5)	Orden Secuencial de hogares (6)	Dirección o Identificación (7)	No. Piso (8)	Tipo Novedad hogar (9)	Nombre del jefe del hogar (10)	Resultado final de la encuesta (11)	Observaciones (11)
						Manzana 15					
006	006	001	1	01	007	CR 1 7 - 31	1		Rafael Contreras		
006	006	001	1	02	008	CR 1 7 - 31	1		Gladys Torres		Salon de Belleza "Yuly"
007	007	001	1	01	009	CR 1 7 - 29	1		Mario Miranda		
008	008	001	1	01	010	CL 7 1 - 02	1		Sebastian Ramos		Esquina
009	009	000	1	88	000	Cl 7 entre 1 - 02 y 1 - 08	0		Lote		
010	010	001	1	01	011	CL 7 1 - 08	1		Jorge Moreno		
011	011	001	1	01	012	CL 7 1 - 16	1		Alvaro Cruz		Taberna "Media Luna"
011	011	001	1	02	013	CL 7 1 - 16	1		Carmenza Peña		
011	011	001	1	03	014	CL 7 1 - 16	1		Yolanda Sierra		
012	012	000	1	88	000	CL 7 entre 1 - 16 y 1 - 22	0				Lote
013	013	001	1	88	000	CL 7 1 - 22	1		Colegio Pablo VI		Esquina
014	014	001	1	01	015	CR 2 7 - 30	1		Ricardo Castro		
014	015	002	1	01	016	CR 2 7 - 30	1		Oscar Arias		"Indumetal Ltda"

Columna 4 y 9 no deben ser diligenciadas

Columna 11: RESULTADO DE LA ENCUESTA: 1=1 Encuesta Completa 2=2 Encuesta Incompleta 3=3 Rechazo 4=4 Nadie en el Hogar 5=5 Ausente Temporal 6=6 Vacante o Desocupada 7=7 Otro Motivo

Código cartográfico:

DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONMAL DE ESTADISTICA

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

Listado de Recuento de Hogares

ECV-61

Formato ____ de ___

DIA ___ MES___ AÑO___	IDENTIFICACION				
	Nombre Departamento:	**Nombre del municipio:**	Clase:	Segmento:	Cantidad Mt

No. Edif (1)	Orden Secuencial de las Uunidades (2)	No. Viv. o Unidades en la edificación (3)	Uso de la vivienda o Unidad (4)	No. hogar en la Viv (5)	Orden Secuencial de hogares (6)	Dirección o Identificación (7)	No. Piso (8)	Tipo Novedad hogar (9)	Nombre del jefe del hogar (10)	Observaciones (11)
						Manzana 15				

Columna 4 USOS: 1. Vivienda Ocupada 2. Desocupada 3.En construcción 4. Industria 5.Comercio 6. Servicios 7.Hoteles, Restaurantes, Bares y Similares 9.Otros

Recolector _____

Columna 9: NO DEBE SER DILIGENCIADA

Supervisor _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONMAL DE ESTADISTICA

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

Listado de Hogares Seleccionados

ECV-56

Formato ____ de ___

DIA ___ MES____ AÑO____	IDENTIFICACION				ESTADO
	Nombre Departame	Nombre del municipio:	Clase:	**Segmento:**	**Cantidad Mt**

Manzana 15

No. Edif (1)	Orden Secuencial de las Uunidades (2)	No. Viv. o Unidades en la edificación (3)	Uso de la vivienda o Unidad (4)	No. hogar en la Viv (5)	Orden Secuencial de hogares (6)	Dirección o Identificación (7)	No. Piso (8)	Tipo Novedad hogar (9)	**Nombre del jefe del hogar (10)**	**Resultado final de la encuesta (11)**	Observaciones (11)

Columna 4 y 9 no deben ser diligenciadas

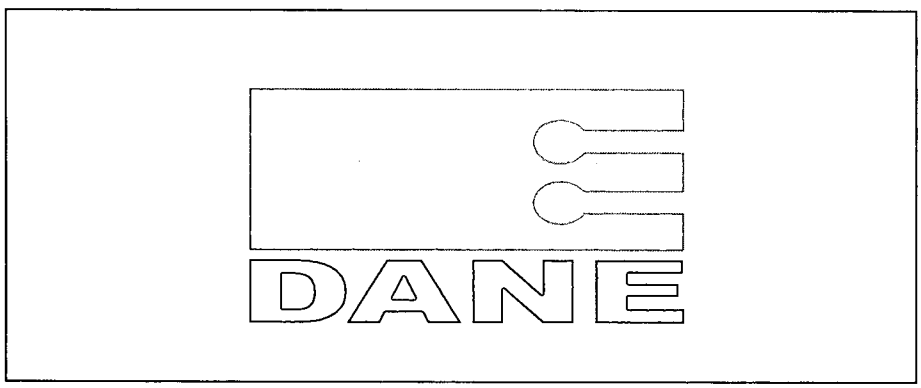
Columna 11: RESULTADO DE LA ENCUESTA: $\mathcal{E}.\mathcal{C}$=1 Encuesta Completa $\mathcal{E}.\mathcal{I}$=2 Encuesta Incompleta $\mathcal{R}$=3 Rechazo $\mathcal{N}.\mathcal{H}$=4 Nadie en el **Hogar** $\mathcal{A}.\mathcal{T}$**=5 Ausente Temporal** $\mathcal{V}$**=6 Vacante o Desocupada** $\mathcal{O}.\mathcal{M}$=7 Otro Motivo

Código cartográfico:

Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones
Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
Bogotá, D.C. – Colombia - Abril de 2003

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Manual de Supervisión

Encuesta de Calidad de Vida 2003

Diciembre de 2002

INTRODUCCION

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, busca indagar sobre la situación de los niveles de vida de la población del país, con especial atención en los referente a la vivienda, equipamiento de los hogares, salud, educación, trabajo y las mediciones de la pobreza, con el propósito de que los resultados sirvan para identificar, comprender y evaluar el efecto de las políticas sociales.

El Manual de Supervisión tiene como objetivo principal dar herramientas para controlar el trabajo de campo desarrollado por los recolectores, para que se lleve de acuerdo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr la obtención de **Entrevistas Completas** con información de alta calidad.

La eficiencia de esta labor por parte del supervisor, depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para la solución de los problemas que se presenten, del liderazgo que logre dentro del grupo y de su capacidad para organizar el trabajo.

Para alcanzar el objetivo señalado anteriormente, se requiere del dominio de la investigación mediante el estudio y análisis del formulario y manuales en forma permanente, la práctica a través del seguimiento de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Asistente Técnico Regional.

El supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos por el DANE para la recolección de datos de cada Encuesta.

Este manual tiene por objeto consignar las funciones, actividades y normas que debe observar el supervisor en la realización del trabajo de campo, relacionado con el cargo.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
MANUAL DE SUPERVISIÓN
Tabla de contenido

INTRODUCCION 1
I - EL SUPERVISOR 2
II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR 2
III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO 4
3. 1 Conformación de los grupos de trabajo 4
3.2 Rutas de trabajo 5
3.3 Cuotas de trabajo 6
IV - ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR 7
A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA 7
4.1 Recepción de materiales 7
4.2 Desplazamiento al municipio 8
4.3 Contacto con autoridades locales 8
4.4 Identificación y ubicación de los segmentos 8
4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares 8
4.6 Selección de la muestra 9
B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION 9
4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales 9
4.8 Ubicación de los encuestadores 10
4.9 Acompañamiento a los encuestadores 11
4.10 Control de cobertura 11
4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores 13
4.12 Realizar reentrevistas 15
4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento 16
4.14 Envío de material a la Oficina Regional o Subsede 17
V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA 17
5.1 Encuesta completa (E.C.) 17
5.2 Encuesta incompleta (E.I.) 17
5.3 Rechazo (R) 18
5.4 Nadie en el hogar (N.H.) 18
5.5 Ausente temporal (A.T.) 18
5.6 Vacante (V) 18
5.7 Otro Motivo (O.M.) 19
VI - FORMATOS A UTILIZAR 20
6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes 20
6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas 21
6.3 Formato 3: Control diario de recolección 24
6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios 26
6.5 Formato 5: Remisión de material de campo 28

I - EL SUPERVISOR

Dentro de la organización del trabajo de campo, el supervisor es el líder y responsable del grupo y de las actividades encomendadas al mismo, tendientes a obtener la información requerida, dentro la mayor eficiencia, con alta calidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La labor del supervisor, además de conocer al detalle las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, requiere el dominio del formulario y el manejo de los conceptos, normas y procedimientos establecidos para el levantamiento, análisis y procesamiento de la información en campo.

En la práctica, este proceso comprende el recuento de edificaciones, viviendas y hogares en las áreas seleccionadas, la selección de los hogares a investigar y, la recolección, supervisión, crítica, codificación, digitación y depuración de la información.

Para el desarrollo de cada una de las actividades antes mencionadas, se ha preparado el correspondiente manual, lo cual, de antemano implica que el supervisor lo debe conocer claramente para efectos de coordinar, planear, organizar y controlar el desempeño del trabajo del grupo.

Dentro del esquema organizativo establecido, el supervisor depende directamente de Asistente Técnico Regional de la investigación y es el interlocutor entre el grupo de campo y éste.

Dentro de las etapas del proceso, la supervisión hace parte del control de calidad de los datos recopilados y de la correcta aplicación de la muestra. Comprende además, el control diario de las actividades y del desempeño del grupo para garantizar que el trabajo se realice en el tiempo establecido según las cuotas de trabajo acordadas, la coordinación del transporte asegurando los desplazamientos oportunamente, la administración del material de trabajo y, la dirección y armonización de las labores del grupo para garantizar el flujo adecuado de la información en la medida que avanza la recolección.

II. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.

b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información.

Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.

c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Regional. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.

d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.

e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.

f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.

g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, en consecuencia genera retraso en las demás actividades.

h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.

i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.

j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.

k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un

encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.

l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.

m) Hacer periódicamente, todos los lunes, el envío del material diligenciado y procesado a la sede regional, según el formato establecido para tal fin. Igualmente presentar oportunamente los informes requeridos.

n) Solicitar ante la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, para los fines pertinentes.

o) Contratar el vehículo en los municipios fuera de la sede regional; coordinar los desplazamientos y la debida utilización de éste.

p) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.

q) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en el área delimitada.

r) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.

s) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Regional de la Encuesta.

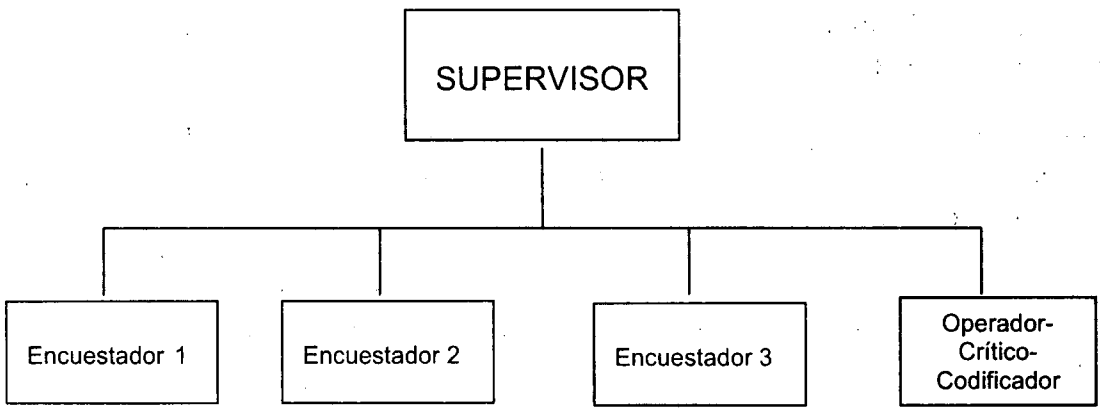
La labor del supervisor se debe realizar permanentemente en campo

III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

3. 1 Conformación de los grupos de trabajo

A partir del Asistente Técnico Regional, para la ejecución del trabajo de campo se han conformado grupos de trabajo integrados por tres (3) encuestadores, un (1) crítico-codificador-operador y un (1) supervisor, cada uno con funciones específicas de acuerdo al cargo y todos bajo la dirección y coordinación del supervisor para el desarrollo de sus actividades.

El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos de trabajo y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura de la encuesta y de la calidad de la información consignada en los formularios.

3.2 Rutas de trabajo

Cada grupo tiene asignada una ruta trabajo previamente definida, con un determinado número de segmentos a investigar por municipio, discriminados por área, los cuales debe encuestar en el tiempo establecido.

En el anexo 1 se presenta el listado de los municipios que comprende la muestra para cada una de las Oficinas Regionales y Subsedes, ordenados por ruta, indicando el total de días calendario previsto para recolectar y procesar la totalidad de las encuestas de los hogares seleccionados.

En los municipios donde se requiere más de un grupo de trabajo, cada grupo se numera como una ruta de trabajo y como tal, tiene el mismo tratamiento. El número de la ruta se asigna siguiendo el orden establecido, teniendo en cuenta que en el listado de municipios (anexo 1) se previó esta situación y se reservaron los números necesarios. Así, el municipio de Roldanillo (Valle), requiere 3 grupos de trabajo. La ruta 409 corresponde a Roldanillo, pero se reservaron los códigos 410 y 411 para que numere los dos grupos restantes.

Previo al inicio del trabajo de campo, el Asistente Técnico Regional de la encuesta realizará la distribución y asignación de los segmentos que debe cubrir cada grupo.

El cubrimiento de los municipios de la muestra que comprende la ruta de trabajo se debe hacer en el orden establecido y la ejecución del trabajo, se debe iniciar por los segmentos del área urbana.

3.3 Cuotas de trabajo

El estricto cumplimiento de las cuotas diarias de trabajo establecidas, mantendrá el equilibrio y armonía que debe existir en la ejecución de las actividades del grupo, evitando cuellos de botella y sobrecargas de trabajo durante el tiempo que dure el proceso en el municipio, así:

- Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre, es:

Area urbana:	Tres (3) segmentos
Resto:	Un (1) segmento

- Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es:

Area urbana:	1.8 encuestas
Resto:	1.6 encuestas

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente revisión y supervisión. Las encuestas aceptadas por el supervisor, se deben criticar, codificar y procesar a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno; éste último se recomienda hacerlo coincidir con el día de mercado en el municipio, cuando exista. Igual, dentro de la programación se ha previsto el tiempo de desplazamiento de la Oficina regional o Subsede a los municipios o entre municipios y, un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento) en cada municipio.

El procesamiento como tal comprende la digitación, la corrección de inconsistencias y la conformación de archivos depurados, lo cual implica que el grupo no se puede trasladar al siguiente municipio sin haber concluido el trabajo totalmente en el municipio que está trabajando.

IV - ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENCUESTA

4.1 Recepción de materiales

Una vez asignadas las rutas de trabajo indicando los municipios y segmentos a cubrir, el supervisor debe recibir inventariados los equipos de cómputo y el material necesario para realizar la labor encomendada.

- Equipos de cómputo

  Comprende el computador, la impresora, cinta y papel para la misma, diskettes, estabilizador de corriente (si es necesario) y copia del software, por si alguna eventualidad en campo requiere reinstalarlo. Verifique antes de salir a campo que el software de procesamiento esté instalado y funcionando en el computador del grupo.

- Planos cartográficos

  Cada uno de los supervisores recibe los planos con la ubicación de los segmentos a su cargo, tanto en el área urbana como rural. Igualmente, debe contar con una copia de los planos de los municipios de la muestra, con el fin de entregarlos a los respectivos alcaldes.

- Carpetas de muestra

  Para cada segmento recibirá una carpeta con un plano cartográfico, una hoja de croquis, formatos ECV-61 para el levantamiento del recuento de edificaciones, viviendas y hogares y, formatos ECV-56 para listar los hogares seleccionados, objeto de la encuesta.

- Elementos de trabajo

  El Supervisor recibe los elementos de trabajo necesarios para el grupo: formularios, formatos de recuento y de control, portaminas, borradores, tablas de apoyo, bolsas plásticas y demás elementos que cada regional considere conveniente para un mejor desempeño del trabajo. Incluye las cartas de presentación preparadas para los alcaldes, jefes de hogar y administradores de conjuntos residenciales.

- Identificación y dotación

  La credencial de cada uno de los integrantes del grupo con la correspondiente fotografía y la dotación asignada al supervisor y a los encuestadores: Chaleco, gorra, morral y capa de invierno.

4.2 Desplazamiento al municipio

En la fecha prevista, el grupo se debe desplazar al municipio muestra para cubrir los segmentos seleccionados. Desde luego, esta actividad no se cumple para las ciudades sede. En la planeación del operativo se ha previsto el tiempo de desplazamiento de la oficina Regional o Subsede a los municipios de la muestra y entre municipios.

Una vez se instale el grupo en el municipio, debe reportarse a la Oficina Regional o Subsede de inmediato e informar la dirección y el teléfono donde se puede localizar.

4.3 Contacto con autoridades locales

Antes de iniciar el trabajo en cada municipio, el grupo debidamente identificado, en cabeza del supervisor, debe reportarse al alcalde municipal o autoridad competente, con el fin de entregar la carta de presentación, explicar la razón de su presencia en el municipio, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Debe aprovechar la oportunidad para enterarse de la situación de orden público y así mismo, tomar las precauciones del caso.

En el mismo sentido, el supervisor debe hacer contacto con dirigentes y líderes comunitarios: juntas de acción comunal, asociaciones comunitarias, maestros, párroco, incluido las emisoras locales, buscando llegar y enterar por su intermedio a la comunidad, sobre la realización de la encuesta.

4.4 Identificación y ubicación de los segmentos

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de las unidades seleccionadas en el municipio, manzanas en la parte urbana y áreas en la parte rural, con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo. Previo a los desplazamientos, ubique correctamente el segmento, dentro del plano general del municipio y luego en terreno.

4.5 Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares

Para la aplicación de la encuesta, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas seleccionadas en la parte urbana y de las áreas seleccionadas en la parte rural.

A cada supervisor se le entregará la base cartográfica necesaria para programar, coordinar, asignar y controlar el trabajo de su grupo. En un plano general estará señalada la ubicación de los segmentos a trabajar. Adicionalmente en cada carpeta recibirá el croquis del segmento.

El supervisor debe coordinar y realizar con el apoyo de los encuestadores y del operador, el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en las manzanas o áreas seleccionadas, aplicando el formato ECV-61. Lo anterior sin omitir edificaciones, tocando en la puerta de cada una de éstas para establecer e identificar cada uno de los hogares existentes en la vivienda, con base en las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.

4.6 Selección de la muestra

A partir del correspondiente recuento de edificaciones, viviendas y hogares, el supervisor debe proceder a la selección del segmento a cubrir, identificado los hogares a encuestar, los cuales debe transcribir en el formato ECV-56. Lo anterior, con base en las normas y procedimientos establecidos para la selección de la muestra, en el manual de recuento de edificaciones, viviendas y hogares.

B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCION

4.7 Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales

Cumplidas las etapas previas a la encuesta, se procede a la recolección de los datos, a partir de la asignación del trabajo a cada uno de los encuestadores. Al respecto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La recolección se hará por barrido en el área rural y en los segmentos urbanos de difícil acceso, con problemas de orden público ó, a criterio del Asistente Técnico o del supervisor. Por barrido se entiende cuando la recolección de los hogares que comprende el segmento, se hace en el tiempo establecido, en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual implica que a medida que avanza la recolección en el segmento, el supervisor vaya asignando a cada encuestador un determinado hogar.

- Para los segmentos del área urbana, que no presentan problemas de acceso o de orden público la distribución del trabajo a los encuestadores se debe hacer por segmentos. En este caso, el encuestador debe investigar todos los hogares que comprende el segmento, en el tiempo establecido, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo a cumplir.

Para la recolección de los hogares que comprende el segmento, el levantamiento y procesamiento de la información correspondiente, se debe hacer dentro de la semana

siguiente, o sea, que para el **cierre de recolección** en el segmento se tienen siete días una vez iniciado. Para una mayor cobertura y teniendo en cuenta que se deben realizar la totalidad de las encuestas en el municipio, en el tiempo previsto, se pueden dar casos excepcionales, los cuales debe aclarar en los informes semanales el supervisor.

Al iniciar el trabajo, el supervisor debe entregarle a cada encuestador los siguientes materiales:

- Formularios
- Formatos ECV-56 diligenciados.
- Formatos de registro de entrevistas pendientes
- Tabla de apoyo
- Portaminas
- Borrador

El supervisor será el responsable de los materiales asignados al grupo y deberá reintegrar a la Oficina Regional o Subsede el material sobrante y los elementos devolutivos, una vez finalice su trabajo.

La relación de formularios entregados a cada recolector, el flujo permanente de material entre supervisor y recolector, así como el flujo de material con el crítico-codificador-operador, debe quedar consignado en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

Antes de salir al segmento, el encuestador debe asegurarse que los formularios estén completos, es decir, sin páginas en blanco o defectuosamente editados.

4.8 Ubicación de los encuestadores

Para la aplicación de las encuestas, el supervisor ubicará a los encuestadores asignando a cada uno, el segmento o el hogar a investigar, según el caso, con base en la información de la carpeta de muestra y del formato ECV-56.

El supervisor debe verificar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos, así como la dirección inicial y final del mismo. Igualmente, debe ubicar al encuestador: en la vivienda del hogar inicial cuando le asigne el segmento o directamente en el hogar a encuestar si es por barrido.

El supervisor debe asegurarse que la recolección de la información en los hogares seleccionados sea realizada únicamente por el encuestador al que se le asignó inicialmente el hogar o segmento, con miras a garantizar que la persona que inició la entrevista en un hogar, sea quién haga las visitas y entrevistas necesarias hasta completar la encuesta.

4.9 Acompañamiento a los encuestadores

El acompañamiento a los encuestadores, especialmente en los primeros días, es de suma importancia, para efectos de determinar el dominio del formulario, el manejo de los conceptos y la formulación de las preguntas del cuestionario, para así mismo, detectar y corregir oportunamente posibles fallas en la aplicación de la encuesta.

Durante la entrevista, el supervisor debe hacer el seguimiento de la encuesta con un formulario sin diligenciar en mano y no debe intervenir o interrumpir al encuestador en ningún caso. Concluida la visita, le explicará al encuestador las fallas observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas. Si la solución de los problemas observados no está al alcance del supervisor o si el encuestador no las atiende, éste informará de inmediato al Asistente Técnico Regional para que adopte las medidas pertinentes.

En los casos que el supervisor encuentre que algún encuestador no esté cumpliendo con las cargas de trabajo, debe reforzarse el acompañamiento para detectar y corregir las fallas que causan el atraso. Adicionalmente, teniendo como base lo observado en los acompañamientos, en la revisión, en la crítica y en los listados de inconsistencias de los formularios, el supervisor deberá reunirse a diario con el grupo para hacer un balance del desarrollo del trabajo, analizar los errores detectados y aclarar y solucionar a la luz del correspondiente manual los inconvenientes presentados.

4.10 Control de cobertura

Metodológicamente, según el diseño muestral, la aplicación de la muestra es de estricto cumplimiento en sus diferentes niveles de selección: municipios, segmentos y hogares. En tal sentido, no hay reemplazos de unidades seleccionadas (manzanas, áreas u hogares) donde no sea posible obtener la encuesta.

Para el control de cobertura el encuestador debe llevar un registro de las visitas efectuadas a cada uno de los hogares asignados, así la encuesta no se haya podido realizar por cualquier motivo. Es labor del supervisor verificar que el recolector entregue diligenciados tantos cuestionarios como hogares tenga el segmento.

Como parte del control de la muestra tenga en cuenta los siguientes punios, incluidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares:

a) Si dentro de los hogares seleccionados e incluidos en el formato ECV-56, uno o más están ausentes, se deben realizar todas las visitas previstas en el desarrollo de la recolección del segmento. Si en ese tiempo no es posible encontrarlo se considerará pérdida de muestra y se hará la observación en el formato ECV-56.

b) Si el hogar encontrado en el momento de la encuesta no corresponde al hogar reportado en el recuento, es decir, cambió el hogar realice la encuesta común y corriente.

c) Si en una vivienda se encuentra uno o más hogares que no fueron relacionados en el formato de recuento ECV-56, haga lo siguiente:

- Verifique si están registrados en el Formato ECV-61, si esto es así, transcriba los datos correspondientes en la parte final del Formato ECV-56 y haga la observación. En este caso debe realizar la encuesta a estos hogares.

- Si no están registrados en el Formato ECV 61, inclúyanlos en la parte final de este Formato, e igualmente en el Formato ECV - 56, registrando toda la información solicitada e identificando claramente la edificación y vivienda a la que pertenecen. En la columna "Orden Secuencial de Hogares" asigne el siguiente numero consecutivo al último registrado en esa columna y realice la encuesta a esos "nuevos" hogares y todos los que inicialmente habían sido seleccionados.

d) Si se presenta el caso contrario al anterior, es decir, que al momento de realizar la encuesta en la vivienda seleccionada aparecen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV - 56, verifique que no haya sido error de transcripción del formato ECV– 61 al Formato ECV – 56 en cuyo caso haga las observaciones correspondientes en la parte final de cada formato explicando lo sucedido; si por el contrario, comprueba que verdaderamente existen menos hogares de los relacionados en el Formato ECV-56, realice la encuesta en los hogares existentes, sin olvidar hacer las observaciones correspondientes en los formatos ECV 61 y ECV – 56 y continúe con las demás viviendas y hogares inicialmente seleccionados.

Igualmente, durante la aplicación de la encuesta se pueden presentar algunas situaciones especiales, con respecto a los miembros que conforman el hogar, así:

a) Uno o varios miembros del hogar –no todos- se encuentra(n) ausente(s) temporalmente

Si después de agotar todos los recursos no es posible contactarlo para que conteste la encuesta, se registra como miembro del hogar y se toma información al jefe de hogar o cónyuge, solamente, para capítulo E preguntas 1 a 6. El resto de información solicitada en el formulario, que no fue posible lograr del entrevistado directo, queda en blanco.

b) Hay rechazo comprobado por todas las personas del hogar

En este caso, el resultado de la encuesta será rechazo (R).

c) Hay rechazo comprobado por parte de un miembro del hogar

La información de los capítulos en los que se requiere como entrevistado directo la persona que rechazó suministrar los datos de la encuesta quedan en blanco. El resto de la información correspondiente a otras personas y otros capítulos se debe registrar siguiendo la metodología e instrucciones establecidas en el Manual de Recolección.

Tenga en cuenta que el objetivo primordial es la consecución de encuestas completas, por tal razón, debe evitar encuestas con faltantes de información para alguna(s) pregunta(s), capítulo(s) aplicable(s) al hogar o de algún(s) miembro(s) del hogar.

De acuerdo con la metodología establecida, **NO** se acepta información de terceras personas cuando se requiere encuestado directo. Por esta razón se debe hacer un seguimiento exhaustivo a la recolección para evitar encuestas con "ausentes temporales" o "imposibles de ubicar", lo que equivale a cuestionarios con información en blanco, de personas o capítulos. El supervisor debe estar permanentemente enterado, corroborar todos los casos e informar al Asistente Técnico Regional, para que a su vez haga el seguimiento correspondiente y tome las medidas pertinentes.

4.11 Revisión del trabajo diario de los encuestadores

El supervisor debe hacer una revisión detallada de la información que día a día se recolecta en cada uno de los hogares con el fin de verificar el contenido y calidad de la misma. Esto permitirá que las correcciones se realicen oportunamente, de forma tal que, si aún hay visitas pendientes, éstas sirvan para hacer las correcciones observadas hasta el momento.

Con base en lo anterior, el supervisor debe solicitar a diario, a cada uno de los encuestadores, los formularios en el estado en que estén y revisar la información obtenida en cada visita, con el propósito de detectar omisiones o errores en el diligenciamiento de los mismos.

La revisión debe hacerse a toda la información (todos los capítulos y personas que se hayan registrado durante la visita), en forma horizontal y vertical. Horizontal, analizando a nivel de persona los flujos, la relación y la consistencia de los datos registrados y, vertical, analizando a nivel de variable (pregunta) la relación y consistencia de los datos registrados para las diferentes personas que conforman el hogar.

En la revisión, tenga en cuenta lo siguiente:

a) Que la identificación de cada formulario esté completa y corresponda a la carpeta de muestra, y al formato ECV-56, del segmento.

b) Que si se utilizó más de un formulario por hogar, porque el total de personas es superior a 9, en el formulario adicional se registró la misma identificación del primero.

c) Que el nombre del jefe del hogar, numeral 14 del capítulo A, coincida con el que se registró en Pregunta 1 del Capítulo E.

d) Que el total de personas registrado en Pregunta 40 del Capítulo C coincida con el número de orden de la última persona registrada en Pregunta 1 del Capítulo E.

e) Que la información registrada en los capítulos E a L se haya diligenciado de acuerdo a la edad de cada uno de los miembros del hogar.

f) Que la secuencia de los flujos de acuerdo a las respuestas obtenidas en cada pregunta, sea el correcto. En caso contrario, es necesario que el encuestador realice las correcciones correspondientes.

g) Que la anotación de las respuestas se haya hecho en forma clara y legible.

Revise todas las observaciones que el encuestador hizo para explicar respuestas y para manifestar dudas en el diligenciamiento de las mismas con el fin de darle, si es posible, solución a las mismas u observar si la respuesta que se diligenció fue la correcta.

Para los capítulos de personas, verifique que el encuestador no haya equivocado la línea de registro correspondiente a cada una de ellas, es decir, que no haya anotado los datos de una persona en la línea de otra. Si es el caso, el encuestador debe hacer las correcciones pertinentes, volviendo al hogar si es necesario.

Cuando le haya devuelto un formulario al encuestador, para que corrija o complete alguna información, debe constatar que efectivamente se corrigieron los errores detectados.

En el momento de cada revisión el supervisor debe diligenciar el recuadro de la página 2 del formulario: CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor). Dicho cuadro comprende la siguiente información:

- Revisión (1). El número de la revisión que se está efectuando. Viene prediligenciado.

- Fecha (2): Registre en números arábigos el mes y el día de la revisión.

- No. de Visita Revisada (3): Registre el número de la visita que revisa.

Resultado de la Revisión (4): Marque con una X la columna correspondiente, de acuerdo a los resultados de la revisión, así:

A.T. (Aceptación Total): cuando toda la información revisada es correcta.

A.P. (Aceptación Parcial): cuando en la revisión el supervisor detecta que falta diligenciar alguna pregunta o que alguna respuesta no se ajusta a la demás información que trae el cuestionario o que hay problemas de flujos para algún entrevistado o capítulo.

N.A.(No Aceptada): cuando la información revisada en la mayoría de los capítulos presenta inconsistencia, imprecisiones o faltantes que hacen necesario que el recolector en las próximas visitas al hogar vuelva a indagar por esta información y haga las correcciones o precisiones del caso.

- Razones de Aceptación Parcial o de no Aceptación (5): Escriba las razones específicas por las cuales no aceptó totalmente el formulario, precise los errores detectados, para que así mismo el encuestador los tenga en cuenta y haga las correcciones indicadas.

- Fecha de Devolución al Encuestador (6): Escriba en números arábigos el mes y el día correspondientes a la fecha de devolución del formulario al encuestador.

En la última revisión el supervisor debe registrar en letras, en la parte inferior derecha del recuadro "CONTROL DE LAS ENTREVISTAS" (página 1 del formulario), el resultado final de la encuesta, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el capítulo V del presente manual.

4.12 Realizar reentrevistas

Aleatoriamente, de las encuestas completas entregadas por cada encuestador, debe seleccionar una de cada cinco (5) y volver al hogar, siempre y cuando no haya sido objeto de acompañamiento, para verificar que se aplicó correctamente la encuesta, así:

a) Elija al azar, a una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge.

b) Aplique el Formato 2: "Reentrevistas realizadas", a la persona seleccionada y formule las preguntas de carácter general, relacionadas con el encuestado y con el hogar.

c) Transcriba en la columna "encuesta", para cada una de las preguntas que comprende el formato, los resultados de la encuesta.

d) Confronte los datos de la reentrevista registrados en el Formato 2, con los de la encuesta y con base en el resultado proceda a devolver o aceptar la encuesta.

e) La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos del Formato 2 con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

4.13 Entrega de formularios para crítica, codificación y procesamiento

Cuando se complete el diligenciamiento del formulario, el supervisor hará una revisión final del mismo y si no encuentra errores en su diligenciamiento ni se necesita volver al hogar para precisar o corregir datos, los relacionará en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios y los entrega al operador para la crítica, codificación y procesamiento de los mismos.

Los formularios que como resultado de la crítica o del proceso de validación por computador, tengan faltantes o presenten errores en la consistencia de los datos, serán devueltos al encuestador por intermedio del supervisor para que los complete o corrija directamente en la fuente. Esta es una labor diaria en la medida que avanza la recolección que debe registrar en el Formato 4, mencionado anteriormente.

Las normas y procedimientos a observar en la crítica, codificación y procesamiento de los datos, se presentan en los correspondientes manuales.

El supervisor debe asegurarse que el encuestador haga la corrección de los errores detectados en la crítica o en la corrección de inconsistencias, directamente en los hogares. No se admiten correcciones o ajustes en sitios diferentes a la misma fuente. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los correspondientes hogares, el supervisor debe informar inmediatamente al Asistente Técnico Regional para que tome las medidas del caso. El supervisor que no informe sobre estas anomalías en el trabajo será responsable de las mismas.

En el proceso de crítica y corrección de inconsistencias, el supervisor debe devolver los formularios con los errores detectados y con los listados de inconsistencias, después de analizar los mismos con el encuestador para que los corrija o complete. Una vez se reciban los cuestionarios corregidos, el supervisor debe constatar que cada uno de los errores ha sido solucionado, teniendo en cuenta:

- Cuando la corrección implica modificación o eliminación de información o cuando se deba a errores de digitación, debe verificar que estas situaciones se hayan reportado en el CONTROL PARA MODIFICACION DE INFORMACION que aparece en la página 4 del formulario. Adicionalmente el supervisor debe

revisar si las modificaciones o eliminaciones alteraron el seguimiento de flujos y si efectivamente se hicieron las correcciones respectivas.

- Para el caso de las excepciones autorizadas, el supervisor debe verificar que esta situación se reportó en el listado de inconsistencias y adicionalmente que se hayan hecho las observaciones pertinentes en el formulario, con el fin de evaluar si realmente no es una inconsistencia.

Adjunte siempre a los formularios correspondientes, el reporte de inconsistencias. No olvide que personas del grupo técnico visitarán las diferentes Oficinas Regionales y Subsedes para verificar el estado del trabajo, tanto en la oficina como en terreno.

El supervisor debe verificar que se hayan hecho las observaciones pertinentes de lo que se debe volver a grabar, eliminar o dejar así, de acuerdo con las instrucciones señaladas en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos.

4.14 Envío de material a la Oficina Regional o Subsede

Periódicamente, todos los martes a partir de la segunda semana de recolección, debe enviar por correo certificado el material diligenciado y procesado a la respectiva Oficina Regional o Subsede, debidamente empacado y relacionado en el Formato 5: Remisión de material de campo.

V - RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA

5.1 Encuesta completa (E.C.)

Cuando se obtuvo la información para todos los capítulos de la encuesta, y para todas las personas del hogar los capítulos que le aplican, así:

B: Datos de la vivienda.
C: Servicios del hogar.
D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar.
E a L: Datos de las personas.
M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes.
N: Gastos de los hogares

5.2 Encuesta incompleta (E.I.)

Hay tres (3) tipos de encuestas incompletas:

a) Cuando falta **sólo uno** de los siguientes capítulos:

B: Datos de la vivienda
C: Servicios del hogar
D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar
M: Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes
N: Gastos de los hogares

b) Cuando para **algunas, no para todas**, las personas del hogar falta uno o más de los capítulos:

E : Características y composición del hogar.
F: Salud
I: Educación
L: Fuerza de Trabajo.

c) Cuando para una o mas personas del hogar falta uno o más de los siguientes capítulos.

G. Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años
H: Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años
J: Preferencias y hábitos sobre televisión
K: capacitación para el trabajo

5.3 Rechazo (R)

Cuando faltan dos (2) o más de los capítulos: B, C, D, M y N. Igualmente, cuando **para todas** las personas del hogar falta uno o mas de los capítulos E, F, I, L.

5.4 Nadie en el hogar (N.H.)

Cuando no se encuentra persona alguna en el hogar, o sólo se encuentran menores o la empleada del servicio doméstico.

5.5 Ausente temporal (A.T.)

Cuando las personas que componen el hogar se encuentran ausentes de la vivienda durante el periodo de la encuesta.

5.6 Vacante (V)

Cuando la vivienda se encuentra desocupada

5.7 Otro Motivo (O.M.)

Cuando se encuentre alguna situación que no es posible ubicar en los resultados anteriores.

El supervisor debe visitar aquellos hogares que presenten problemas de recolección o sobre los que se tenga duda acerca del trabajo del encuestador. Todos los hogares que presenten rechazo deben ser visitados por el supervisor, con el fin de verificar la información suministrada por el encuestador y para tratar de persuadir a las personas del hogar para que suministren la información.

VI - FORMATOS A UTILIZAR

Para el seguimiento, evaluación y control del trabajo de campo, el supervisor tendrá a su cargo el diligenciamiento de varios formatos, los cuales debe mantener debidamente archivados en una carpeta.

Los formatos de control, diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por municipio.

A continuación, se relacionan los diferentes formatos a utilizar, con sus correspondientes instrucciones de diligenciamiento.

6.1 Formato 1: Control de Entrevistas Pendientes (Encuestador)

Este formato sirve para que el encuestador lleve un control de su trabajo, de tal manera que pueda cumplir puntualmente con las citas previamente acordadas para realizar entrevistas, completar o corregir información.

Este formato puede ser utilizado para segmentos y tiene las siguientes partes:

- DEPARTAMENTO
- MUNICIPIO

  Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio, donde se están aplicando las encuestas. Esta información se transcribe de los numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario.

- ENCUESTADOR
- SUPERVISOR

  En cada una de las casillas correspondientes, registre el código asignado por el Asistente Técnico Regional al supervisor y al encuestador respectivamente. Esta información se toma del recuadro inferior de la carátula del formulario.

  NUMERO DE:

  - SEGTO.
  - MZ.
  - EDIFIC
  - VIV.
  - HOG.

Registre en la columna correspondiente el número del Segmento, de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- DIRECCION

Escriba la dirección de la vivienda en la cual se localiza el hogar a visitar tomándola del numeral 12 del capítulo A del formulario.

- NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR

Escriba el nombre del jefe del hogar a visitar, tomándolo del numeral 14 del capítulo A del formulario.

PROXIMA CITA

- DIA DE LA SEMANA
- HORA

En la primera columna, registre el día de la semana y la fecha (lunes 14, miércoles 16, etc.) y, en la segunda columna, la hora (precisando los minutos) acordados para realizar la nueva visita al hogar, en la que la persona está dispuesto a atender al recolector. Si no es posible acordar la cita directamente con la persona, registre el día (nombre y fecha) y la hora en que se puede encontrar en el hogar a la persona requerida.

- NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACIÓN PENDIENTE

Escriba el nombre de la persona a entrevistar con el fin de preguntar por ella al momento de llegar a la vivienda y la información que está pendiente.

Cuando las personas pendientes por entrevistar se localicen en diferentes días o en diferentes horas, se debe registrar una cita para cada una e ellas, en renglones independientes, diligenciando en cada caso todas las columnas del formato.

6.2 Formato 2: Reentrevistas realizadas

Tiene por objeto verificar a través a una persona del hogar de 18 años o más de edad, o menor de 18 años si es el jefe del hogar o su cónyuge, alguna información consignada en el formulario, para determinar si se obtuvo según los conceptos, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recolección y Conceptos

Básicos, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 4.12 del presente manual.

El formato consta de cuatro capítulos, así: El capítulo I, hace referencia a la identificación y control de la encuesta aplicada al hogar objeto de la reentrevista; el capítulo II, registra los datos del encuestado, el capítulo III, los datos del hogar y, en el capítulo IV, el resultado de la reentrevista.

I – IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

- Departamento
- Municipio

Transcriba los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio seleccionado, donde se aplicó la encuesta. (Numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario).

- Segmento
- Mz (Manzana)
- Edif. (Edificación)
- Viv (Vivienda)
- Hog (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número del Segmento, de la Manzana (Mz), de la Edificación (Edif.), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Supervisor
- Encuestador

En la casilla correspondiente, registre el código del supervisor y el del encuestador que diligenció la encuesta en el hogar seleccionado.

- Fecha

Registre en números arábigos el día y el mes (dd / mm) correspondientes a la fecha en que se hace la reentrevista

II – DATOS DEL ENCUESTADO

La formulación de las preguntas, las alternativas de respuesta y los conceptos de las preguntas incluidas en los capítulos II y III del presente formato, son los mismos que se utilizaron en el diligenciamiento de la encuesta y se deben tener en cuenta en la

reentrevista. A continuación de cada una de las preguntas que comprende la reentrevista, se especifica entre paréntesis el capítulo y el número de la pregunta en la encuesta.

En la columna **Reentrevista**, registre la respuesta de cada una de las preguntas que contiene el formato. Luego, para las mismas preguntas, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna **Encuesta**.

1. Nombre del encuestado (E1)

   La persona a quien se aplica el formato debe estar registrada en la encuesta como miembro del hogar. Haga la verificación y marque con una X la casilla correspondiente.

2. La información de la encuesta la suministró personalmente?

   Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

3. Cuál es el nombre del jefe del hogar? (A14)

   Marque con una X la casilla que corresponda a la respuesta.

4. Qué edad tiene usted? (E2)

5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar? (E4)

6. Durante los últimos 12 meses usted tuvo que ser hospitalizado? (F24)

7. Actualmente usted asiste a la escuela, colegio o universidad? (I 2)

8. Cual es nivel educativo mas alto alcanzado por usted? (I 4)

9. En qué actividad ocupó usted la mayor parte del tiempo la semana pasada? (L1)

III – DATOS DEL HOGAR

1. Cuántas personas componen este hogar? (C40)

   Para los grupos establecidos: Menores de cinco años de edad, de 5 a 11 años y de 12 y más años, compare los resultados de la reentrevista con los de la pregunta 2 del capítulo E de la encuesta (E2).

2. La vivienda ocupada por este hogar es? (D1)

3. Cuántas personas del hogar de cinco años y más de edad, actualmente asisten a la escuela, colegio o universidad? (I 2)

4. Cuántas personas del hogar, de 12 años y más, ocuparon la mayor parte del tiempo la semana pasada trabajando? (L1)

5. Algún miembro, del hogar el mes pasado, recibió algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? (L49).

IV – RESULTADO DE LA REENTREVISTA

Como se mencionó anteriormente, después de aplicar la reentrevista, para las mismas preguntas que contiene el formato, transcriba los resultados obtenidos para la encuesta, en la columna **Encuesta**.

Luego, confronte los datos de la reentrevista con los de la encuesta y si encuentra diferencias proceda a aceptar o a devolver la encuesta al recolector para su verificación y/o corrección en la fuente.

La encuesta se devuelve cuando al confrontar los datos de la reentrevista con los de la encuesta, encuentra que la persona seleccionada para la reentrevista no suministró directamente los datos de la encuesta, o cuando, tres (3) o más de las respuestas obtenidas en la reentrevista no coinciden con los datos consignados en la encuesta.

A partir de este resultado y dependiendo de las diferencias encontradas, el supervisor, con miras a garantizar el contenido y calidad de los datos, además de devolver la encuesta al recolector, a su criterio puede ordenar las demás acciones consideradas como "Resultado de la Reentrevista" :

- Verificación de todas las encuestas del segmento
- Llamado de atención al encuestador
- Informe al Asistente Técnico Regional
- Otra.

En el formato marque con una **x** la(s) casilla(s) correspondiente a la determinación tomada.

6.3 Formato 3: Control diario de recolección

Tiene por objeto concentrar información diariamente por segmento sobre los resultados de las entrevistas.

El formato se diligencia diariamente, registrando para cada hogar el resultado de la entrevista luego de cada visita. Esto permite al supervisor una visión general del estado de la investigación por recolector y por segmento.

Diligencie un formato por segmento, registrando para cada hogar la fecha de la visita y el resultado de la entrevista.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO
MUNICIPIO

Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio donde está aplicando las encuestas, tomándolos de los numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario.

SEGMENTO

Transcriba el número del segmento de la carpeta de muestra . Todas las encuestas que comprende el segmento deben estar identificadas con el mismo número en el numeral 5 del capítulo A del formulario.

SUPERVISOR

Registre el código del supervisor asignado.

II – CONTROL DIARIO

- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIV. (Vivienda)
- HOG (Hogar)

Registre en las casillas correspondientes el número de la Manzana (Mz), de la Edificación (Edif.), de la Vivienda (Viv.) y del Hogar (Hog.) a entrevistar dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

- ENCUESTADOR

Registre el código del encuestador al que se le asignó el segmento o específicamente el hogar.

- Fecha: _____

Registre en números arábigos, el día y el mes al que se refiere el control de las visitas realizadas a los hogares del segmento. El formato está diseñado para registrar los resultados de seis días, tiempo en el cual se espera que un segmento haya sido recolectado en su totalidad. Si en un mismo día el encuestador realizó más de una visita al hogar con diferente resultado, registre el resultado final del día.

Marque con una X la casilla correspondiente al resultado de las visitas, teniendo en cuenta los conceptos establecidos en el manual de Recolección.

- E.C.: Encuesta Completa
- E.I.: Encuesta Incompleta
- R: Rechazo
- N.H.: Nadie en el Hogar
- OC: Ocupada la persona
- A.T.: Ausente Temporal
- V: Vacante
- O.M.: Otro Motivo

- RESULTADO FINAL

En la última columna de la derecha, registre el resultado final de la encuesta para cada uno los hogares que comprende el segmento.

III – RESUMEN DEL SEGMENTO

Totalice las encuestas, según el resultado final y, registre este dato en la casilla correspondiente.

OBSERVACIONES

Escriba en este espacio todas las observaciones o aclaraciones sobre los resultados obtenidos en la recolección de los hogares del segmento.

6.4 Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

Este formato permite el registro y seguimiento de cada uno de los formularios diligenciados, a través de las diferentes etapas que comprende el proceso, según los flujos de información establecidos.

Cada vez que el formulario ingresa a una etapa del proceso, o se devuelve por alguna razón, se registra la fecha y la firma de la persona responsable, lo cual nos permite localizar en cualquier momento el formulario, el estado de avance dentro del proceso y el responsable.

Se diligencia un formato por segmento. El formato comprende la cara A y al respaldo de ésta la cara B, como complemento de la misma.

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

DEPARTAMENTO
MUNICIPIO

Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio seleccionado, donde se están aplicando las encuestas. (Numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario).

SEGMENTO
SUPERVISOR
OPERADOR

Registre en las casillas correspondientes el número del segmento, el código del supervisor y del operador.

II – ETAPAS DE PROCESO

Previo al registro del flujo del formulario por las diferentes etapas del proceso, registre la identificación del mismo:

MANZANA
EDIFICACION
VIVIVIENDA
HOGAR

Registre en la casilla correspondientes el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado dentro del segmento. Esta información se toma de los numerales 6, 7, 8 y 9 del capítulo A del formulario.

RECOLECCION
CRITICA - CODIFICACION
DIIGITACION
CORRECCION DE INCONSISTENCIAS

Observe que para cada etapa del proceso: Recolección, crítica-codificación, digitación y corrección de inconsistencias, el formato contempla en columnas separadas la fecha de entrega y de devolución del formulario, indicando quien hace la entrega y quien lo recibe. Si el formulario pasó de una etapa a otra, sin necesidad de devolverlo trace una línea horizontal en la respectiva casilla.

La entrega o la devolución del formulario, en todos los casos, se hace a través del supervisor y quien lo recibe debe anotar la fecha y firmar en la casilla correspondiente. Para cada etapa del proceso, el formato presenta tres posibilidades (renglones) para registrar los movimientos de entrega y devolución del formulario.

ENTREGA FINAL

Concluido el proceso en campo, desde la recolección hasta la depuración total de los archivos, registre la fecha y firme en la respectiva casilla la entrega final del formulario por parte del operador al supervisor.

6.5 Formato 5: Remisión de material de campo

Tiene por objeto registrar los formularios y demás materiales enviados por el supervisor a la Oficina Regional o Subsede. Semanalmente, todos los martes a partir de la segunda semana de recolección, el supervisor debe enviar a la respectiva Oficina Regional o Subsede los segmentos terminados, es decir, segmentos completos, con las encuestas debidamente diligenciadas y los correspondientes archivos totalmente depurados.

Los materiales enviados los debe relacionar en el formato 5: Remisión de Material de Campo, teniendo en cuenta lo siguiente:

I - IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

FECHA

Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que está haciendo la remisión del material.

DEPARTAMENTO
MUNICIPIO

Registre los nombres y los códigos del Departamento y del Municipio seleccionado, al que corresponde la información que está enviando. Numerales 2 y 3 del capítulo A del formulario.

SUPERVISOR

Registre el código que le asignaron como supervisor.

DESTINO

Escriba el nombre de la Oficina Regional o Subsede a la que está remitiendo el material.

II – MATERIAL ENVIADO

SEGMENTOS

Registre el total de segmentos enviados. Recuerde que se envían segmentos completos. En el paquete del segmento debe incluir todos los formularios correspondientes, en el mismo orden en que están registrados en el formato ECV-56, independientemente del resultado de la encuesta.

FORMULARIOS

Registre el total de formularios correspondientes a los segmentos enviados.

DISKETTES

Registre el total de diskettes enviados con la información correspondiente a los formularios relacionados en el capítulo III del formato. La información enviada en el medio magnético debe estar completa y totalmente depurada.

OTROS

Relacione el resto del material enviado: planos, formatos de control, certificaciones y, formatos de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, entre otros, indicando para cada uno el número de hojas.

III – RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS POR SEGMENTO

En este capítulo, registre los formularios objeto de la remisión, ordenados por segmento en forma ascendente según el número de vivienda y hogar.

- Segmento
- Manzana
- Edificación
- Vivienda
- Hogar

Para cada segmento enviado registre en la casilla correspondiente el número de la Manzana, de la Edificación, de la Vivienda y del Hogar encuestado. Esta información se toma de los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

- Res. Enc.

En esta columna se registra el resultado final de la encuesta para cada hogar dentro del segmento. Numeral 10 del capítulo A del formulario.

PERSONAS

- Total
- < 5 (Personas menores de cinco años de edad)
- 5– 11 (Personas de 5 a 11 años de edad)
- >= 12 (Personas de 12 y más años de edad)

Con base en la pregunta 2 del capítulo E del formulario, clasifique a las personas que comprende el hogar (encuesta) en los grupos etáreos establecidos y registre el total en la casilla correspondiente.

Recibido:

- Fecha
- Nombre
- Firma

Registre la fecha de recibo del material y el nombre y la firma del funcionario de la oficina regional o subsede que lo recibe.

El Asistente Técnico Regional de la investigación o la persona que delegue, debe hacer la verificación de los formularios, de los archivos y del resto de material enviado e incorporarlos al movimiento para continuar con las demás etapas del proceso.

Igualmente, el Asistente Técnico Regional debe firmar el recibido como constancia de estar enterado y para concluir con las demás etapas del proceso.

Observaciones

En este espacio escriba cualquier aclaración que considere pertinente respecto al envío o recepción del material relacionado.

... / ...

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 (A) **Formato 1: Control de entrevistas pendientes** (Encuestador)

Departamento _____ ☐☐ Municipio _____ ☐☐☐ Encuestador ☐☐☐☐ Supervisor ☐☐☐

NUMERO DE:					DIRECCION	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	PROXIMA CITA		NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACION PENDIENTE
SGTO.	MZ.	EDIFIC.	VIV.	HOG.			DIA SEMANA- FECHA	HORA	

ECV-2003, Formato 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(B)**
Formato 1: Control de entrevistas pendientes
(Encuestador) _____

NUMERO DE:					DIRECCION	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	PROXIMA CITA		NOMBRE DE LA PERSONA A ENTREVISTAR / INFORMACION PENDIENTE
SGTO.	MZ.	EDIFIC.	VIV.	HOG.			DIA SEMANA- FECHA	HORA	

ECV-2003, Formato 1

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 Formato 2: Reentrevistas realizadas (Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento _____ Municipio _____ Segmento

Mz Edif Viv Hog Supervisor Encuestador Fecha _____

II - DATOS DEL ENCUESTADO

	Reentrevista	Encuesta
1. Nombre del encuestado (E1) _____		Si No
2. La información de la encuesta la suministró personalmente?	Si No	
3. Cuál es el nombre del jefe del hogar? (A14) _____		Si No
4. Qué edad tiene usted? (E2)		
5. Cuál es su parentesco con el jefe de este hogar? (E4)		
6. Durante los últimos doce (12) meses, usted tuvo que ser hospitalizado? (F24)	Si No	Si No
7. Actualmente estudia? (asiste a la escuela, colegio o universidad) (I 2)	Si No	Si No

8. Cuál es el nivel educativo mas alto alcanzado por usted? (I 4 ó I 6, dependiendo de si actualmente estudia)

Ninguno	1	1
Preescolar	2	2
Básica primaria	3	3
Básica secundaria y media	4	4
Técnico o tecnológico	5	5
Universitaria sin título	6	6
Universitaria con título	7	7
Postgrado sin título	8	8
Postgrado con título	9	9

9 En qué actividad ocupó usted la mayor parte del tiempo la semana pasada? (L1)

Trabajando	1	1
Buscado trabajo	2	2
Estudiando	3	3
Oficios del hogar	4	4
Otra actividad	5	5
Incapacitado permanente para trab	6	6

III - DATOS DEL HOGAR

	Reentrevista	Encuesta
1. Cuántas personas componen este hogar? (C40) Total		
Cuántas tienen menos de 5 años de edad?		
Cuántas tienen entre 5 y 11 años de edad?		
Cuántas tienen 12 y más años de edad?		

2. La vivienda ocupada por este hogar es: (D1)

Propia, totalmente pagada	1	1
Propia, la están pagando	2	2
En arriendo o subarriendo	3	3
En usufructo	4	4
Ocupante de hecho	5	5

3. Cuántas personas del hogar, de 5 años y más de edad, actualmente asisten a la escuela, colegio o universidad? (I 2)		
4. Cuántas personas del hogar, de 12 años y más de edad, ocuparon la mayor parte del tiempo la semana pasada trabajando? (L 1)		
5. Algún miembro del hogar, el mes pasado, recibió algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? (L49)	Si No	Si No

IV - RESULTADO DE LA REENTREVISTA

Encuesta aceptada	1
Encuesta devuelta	1
Verificación de todo el segmento	1
Llamado de atención al encuestador	1
Informe al Asistente Técnico Regional	1
Otro _____	1

OBSERVACIONES

_____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Formato 3: Control diario de recolección
(Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento _____ ☐☐ Municipio _____ ☐☐☐ Segmento ☐☐☐ Supervisor ☐☐☐

II - CONTROL DIARIO

MZ.	EDIF.	VIV.	HOG	ENCUES-TADOR	Fecha								Fecha								Fecha								Fecha								Fecha								Fecha								RESULTADO FINAL							
					EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM	EC	EI	R	NH	OC	AT	V	OM

III - RESUMEN DEL SEGMENTO:

E.C. (Encuesta completa)	☐☐
E.I. (Encuesta incompleta)	☐☐
R (Rechazo)	☐☐
N.H. (Nadie en el hogar)	☐☐
OC (Ocupada la persona)	☐☐
A.T. (Ausente temporal)	☐☐
V (Vacante)	☐☐
O.M. (Otro motivo)	☐☐
TOTAL SEGMENTO	☐☐

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(A)**

Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

(Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Departamento _____ ☐☐ Municipio _____ ☐☐☐ **SEGMENTO** ☐☐☐ Supervisor ☐☐☐ Operador ☐☐☐☐

II - ETAPAS DEL PROCESO

MANZANA	EDIFICACION	VIVIENDA	HOGAR	RECOLECCION				CRITICA - CODIFICACION				DIGITACION	CORRECCION DE INCONSISTENCIAS								ENTREGA FINAL	
				ENTREGA Encuest a Superv.		DEVOLUCION Superv. a Encuest		ENTREGA Superv. a Operador		DEVOLUCION Operador a Superv.			ENTREGA				DEVOLUCION					
													Operador a Superv.		Superv. a Encuest		Encuest a Superv.		Superv. a Operador		Operador a Superv	
				Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 **(B)**

Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios

(Supervisor)

II - ETAPAS DEL PROCESO

MANZANA	EDIFICACION	VIVIENDA	HOGAR	RECOLECCION				CRITICA - CODIFICACION				DIGI-TACION	CORRECCION DE INCONSISTENCIAS								ENTREGA FINAL	
				ENTREGA Encuest a Superv.		DEVOLUCION Superv. a Encuest		ENTREGA Superv. a Operador		DEVOLUCION Operador a Superv.			ENTREGA				DEVOLUCION					
													Operador a Superv.		Superv. a Encuest		Encuest a Superv.		Superv. a Operador		Operador a Superv	
				Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma

OBSERVACIONES _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD VIDA 2003 Formato 5: Remisión de Material de Campo (Supervisor)

I - IDENTIFICACION Y CONTROL

Fecha _____ Departamento _____ Municipio _____ Supervisor _____ Destino _____

II - MATERIAL ENVIADO

SEGMENTOS [ ] **FORMULARIOS** [ ] **DISKETTES** [ ] **OTROS** _____

III - RELACION DE FORMULARIOS ENVIADOS POR SEGMENTO

Segmento	Manzana	Edificación	Vivienda	Hogar	Res. Enc.	PERSONAS TOTAL	< 5	5-11	>= 12

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE	ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 Formato 6: Control de Calidad de la Codificación (A) (Auxiliar Operativo)

Regional o Subsede _____ **RUTA** ☐☐☐ Supervisor _____ Auxiliar operativo _____

IDENTIFICACION							VARIABLES DEL FORMULARIO A CODIFICAR (Capítulo - Pregunta)					TOTAL	ERRORES	
FECHA	MUNICIPIO	SGTO	MZ	EDIF.	Vivienda	Hogar	Etnia (E9)	Divipola (E11 - E15)	Ars - Eps (F2 - F5)	Ocupación (H7 - L14)	Actividad (L16 - L47)	PREGUNTAS	TOTAL	%

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003

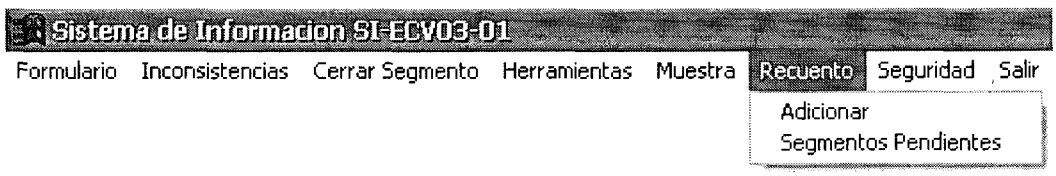
Formato 6: Control de Calidad de la Digitación **(B)**

(Auxiliar Operativo)

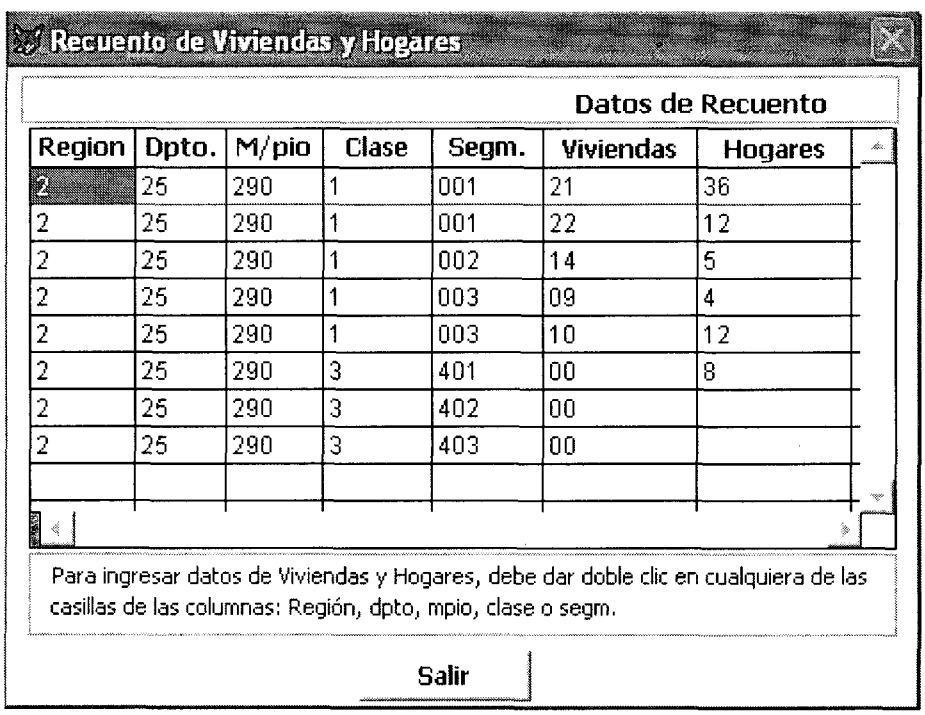
IDENTIFICACION							CAPITULOS DEL FORMULARIO													TOTAL	ERRORES	
FECHA	Municipio	Segto.	MZ	Edific.	Viviend	Hogar	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	PREG.	TOTAL	%

OBSERVACIONES _____

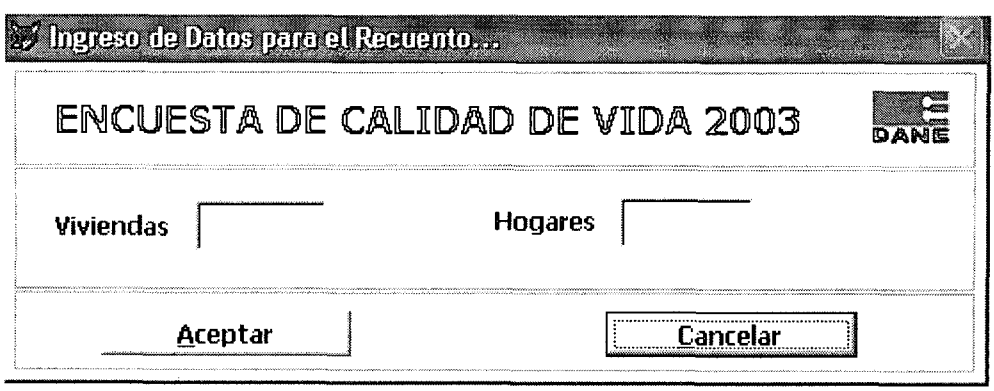
Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Bogotá, D.C. - Colombia - Enero de 2003



6.1. Adicionar:



Dando clic en cualquier campo de: Región, Dpto, M/pio, Clase o Segmento, aparece la siguiente pantalla en la cual se ingresan los datos correspondientes a número de viviendas y número de hogares encontrados en el recuento del segmento.



6.2. Segmentos Pendientes:

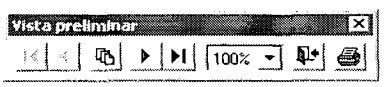
Por medio de esta opción de menú, se pueden consultar los segmentos que no tienen datos de recuento de viviendas y hogares grabado, con la opción de imprimir el correspondiente reporte.

Página 1 **ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003** *02/20/03*

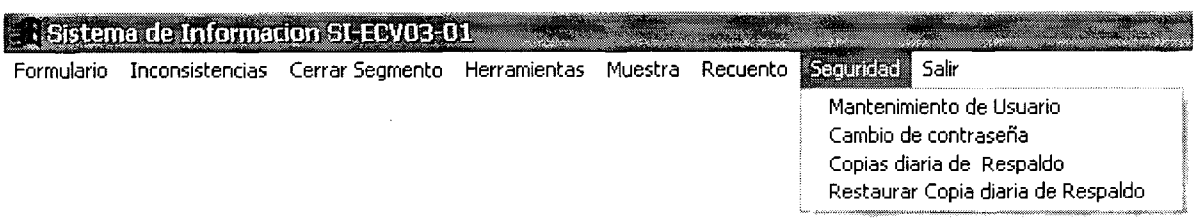
RECUENTO DE VIVIENDAS Y HOGARES - SEGMENTOS PENDIENTES

Departamento: ANTIOQUIA **Municipio:** BARBOSA

Region	Dpto.	M/pio.	Clase	Segm.	Viviendas	Hogares
5	11	001	1	003		
5	11	001	1	006		
5	11	001	1	035		
5	11	001	1	042		
5	11	001	1	048		
5	11	001	1	048		
5	11	001	1	065		
5	11	001	1	054		
5	11	001	1	074		
5	11	001	1	074		
5	11	001	1	039		
5	11	001	1	044		



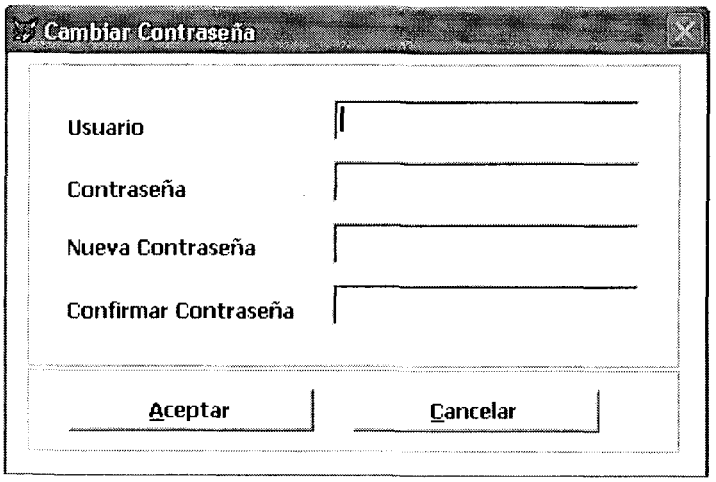
7. Seguridad:



7.1. Mantenimiento de Usuarios:

Esta opción fue descrita en el punto ***10. Creación de Usuarios***. (Tabla de contenido). Se utiliza para crear nuevos usuarios operadores en el aplicativo, y asignarles rutas de trabajo.

7.2 . Cambio de contraseña:



Con el uso de esta opción, el operador puede personalizar la entrada al aplicativo, digitando los datos que se piden en pantalla.

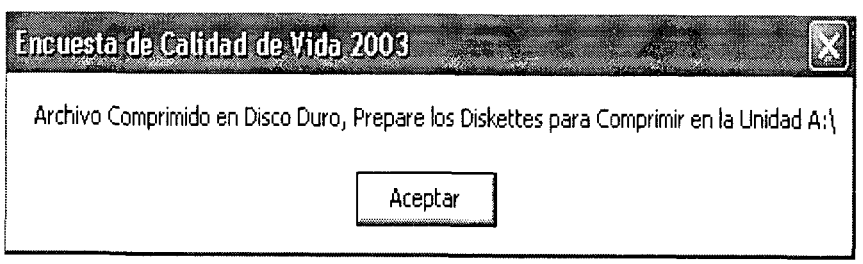
7.3. Copia diaria de Seguridad

Este proceso tiene como función básica servir de soporte informático al operador en el evento que se presenten problemas o fallas en el computador que impidan el normal desempeño de la aplicación, con el propósito de evitar pérdida de información si requiere reemplazar el equipo (en este caso, se cambia el equipo, instala la aplicación y *restaura o recupera* la última copia de seguridad realizada.

Este proceso se debe realizar a diario. El procedimiento es el siguiente:

- El operador debe mantener un juego de 7 diskettes marcados con los días de la semana (lunes a domingo).
- Diariamente debe realizar la copia de seguridad en el diskette del día correspondiente.

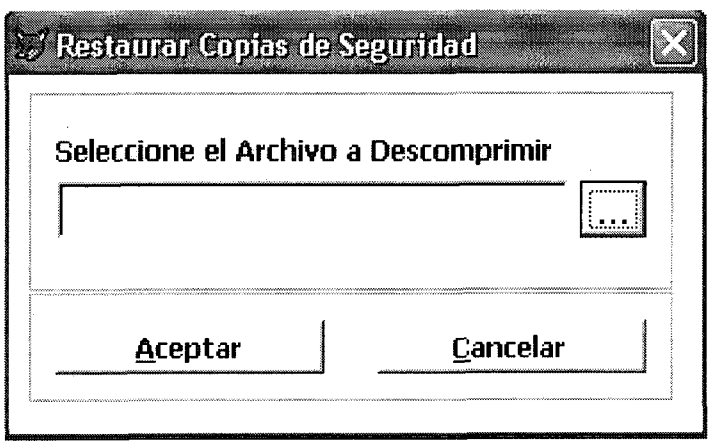
Cada vez que se ejecuta el proceso, el programa genera una copia comprimida de los archivos de datos en el disco duro y en diskette.



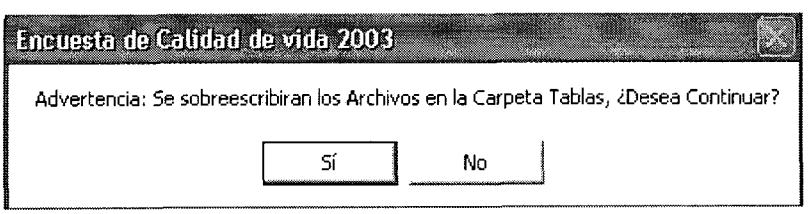
El siguiente paso es insertar el diskette del día correspondiente en la unidad A: para guardar copia comprimida de los archivos de datos.

7.4. Restaurar copia diaria de Respaldo:

Con esta opción se puede recuperar la información de cualquiera de los diskettes diarios donde se ha efectuado copia de respaldo. Es importante tener en cuenta que una vez ejecutado el proceso de restaurar, los archivos sobrescriben los datos que se tengan en ese momento en el equipo. Por ejemplo, si el día jueves restaura la copia del diskette del día lunes, se perderá la información grabada y modificada correspondiente a los días martes, miércoles y lo que se haya procesado el día jueves.



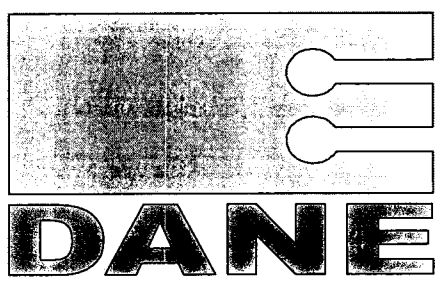
El programa permite seleccionar la ubicación del archivo comprimido a partir del cual se desean restaurar los archivos de datos.



Antes de iniciar el proceso se pide la confirmación de la acción a ejecutar. Una vez se confirme la acción, se sobrescribirán los archivos.

Anexos

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Encuesta de Calidad de Vida
Operativo Nacional

Metodología Muestral

EQUIPO DE DISEÑOS MUESTRALES

Septiembre 2003

1. DISEÑO ESTADÍSTICO

1.1 GENERALIDADES.

Para la Encuesta de Calidad de Vida se tomo una submuestra de la muestra maestra de población de propósitos múltiples del DANE, la cual fue ampliada en términos de cobertura en el año 2000.

La muestra maestra fue utilizada por primera vez para la Evaluación de la Cobertura del Censo de población y vivienda de 1993, se incorporó al Sistema de Encuestas de Hogares para medir la fuerza de trabajo a partir de 1996 y también en la Encuesta de Calidad de Vida del año 1997.

1.2 PREMISAS DEL DISEÑO

1.2.1 Universo

El universo, que coincide con la población objetivo, está constituido por la población civil en hogares no institucionales, residentes en las viviendas particulares.

1.2.2 Cobertura

La cobertura de la ECV es nacional y corresponde a las zonas rural y urbana de los 1117 municipios del país.

1.2.3 Unidades Estadísticas

1.2.3.1 Unidad de muestreo

Estrato 1.

Primera etapa: áreas metropolitanas.

Segunda etapa: Como unidades secundarias de muestreo (USM's) se seleccionan manzanas o grupos de manzanas las cuales contienen por lo menos un segmento.

Tercera etapa: Como unidades terciarias de muestreo UTMs, segmentos.

Estrato 2.

Primera etapa: municipios o grupo de municipios correspondientes a UPMs que conforman la muestra maestra, de la cual se toma una submuestra.

Segunda etapa: manzanas o grupos de manzanas a manera de unidades secundarias de muestreo (USM's).

Tercera etapa: segmentos a modo de Unidades Terciarias de Muestreo (UTM).

1.2.3.2 Unidad de observación

Es el elemento básico al cual se le aplica el cuestionario, en este caso, el hogar.

1.2.3.3 Unidad de análisis

Hogares y personas.

1.2.4 Grado de Precisión

La precisión de las estimaciones de la ECV se mide en términos del error estándar relativo, que se espera sea del 5% para cabecera y del 7% para el resto.

1.2.5 Parámetros a ser Estimados.

Los parámetros que se estiman en la ECV básicamente toman la forma de totales y razones. Las variables de interés indagan a nivel de personas, sobre condiciones de pobreza, alfabetismo, asistencia escolar, mercado laboral, tenencia de bienes, tipo de afiliación al sistema general de seguridad social en salud. A nivel de hogares, cantidad de cuartos por vivienda, forma de eliminación de basuras, tenencia de la vivienda, materiales predominantes de las paredes y pisos, tenencia de servicios públicos, tipo de sanitario y fuente de aprovisionamiento de agua para la preparación de alimentos, entorno, seguridad y convivencia.

1.3 MARCO ESTADÍSTICO

El marco estadístico, está constituido por el inventario cartográfico y el listado agregado de viviendas y hogares a nivel de manzana, obtenidos de la información del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1993, con actualizaciones cartográficas.

1.4 DISEÑO MUESTRAL

1.4.1 Método de muestreo

Muestreo probabilístico, estratificado, multietápico de conglomerados.

- **Probabilístico**

Es probabilístico porque cada unidad de muestreo tiene una probabilidad de selección conocida y mayor que cero. Esta información permite determinan *a priori* la precisión deseada en las estimaciones y posteriormente calcular la precisión de los resultados obtenidos a partir de la información recolectada.

- **Estratificado**

La población objetivo está clasificada en función de variables altamente correlacionadas con los parámetros a ser estimados, que comprenden dos estratos:

Estrato 1: conformado por el área urbana de los 33 municipios de las trece áreas metropolitanas.

Estrato 2: corresponde a las áreas rural y urbana de los restantes 1084 municipios del país, controlando las variables: población en cabecera, población en resto y tasa de NBI por municipio.

Se construyen 228, subestratos teniendo en cuenta que en cada unidad primaria de muestreo disponga de una población mínima de 3000 habitantes, con 2000 en cabecera. Esta subestratificación se hace agrupando UPM's municipios o grupo de municipios que tengan una cantidad de habitantes parecido tanto en cabecera como en resto, al igual que proporciones similares de NBI.

- **Multietápico**

Es Multietápico porque la selección de las unidades de muestreo se lleva a cabo en varias etapas.

- **Conglomerados**

En cada estrato, finalmente se seleccionan en cada manzana o grupos de manzanas segmentos de 10 hogares, en los cuales todos son encuestados.

El estudio de la muestra por conglomerados, aunque aumenta el error de muestreo, reduce considerablemente los costos de la operatividad de la encuesta.

Para compensar su desventaja es necesario aumentar razonablemente el tamaño de la muestra.

1.4.2 Tamaño de muestra.

El tamaño de la muestra a nivel de región, por segmento se distribuye de la siguiente manera:

Cuadro Nº 1. Tamaño de muestra

	CANTIDAD DE SEGMENTOS		
	TOTAL	CABECERA	RESTO
REGIÓN	**2.409**	**1.927**	**480**
Atlántico	160	80	80
Pacífico	175	95	80
Central	160	80	80
Oriental	160	80	80
Orinoquía y Amazonía	42	42	
San Andrés y Providencia	42	42	
Bogotá	1.320	1.318	
Antioquia	175	95	80
Valle del Cauca	175	95	80

1.4.3 Método de selección

Estrato 1.

Primera etapa: inclusión forzosa de las 13 áreas metropolitanas.

Segunda etapa: Como unidades secundarias de muestreo (USM's) se seleccionan manzanas o grupos de manzanas las cuales contienen por lo menos un segmento; la selección se realiza proporcional a la cantidad de viviendas.

Tercera etapa: se selecciona con muestreo aleatorio simple de las USMs, un segmento conformado por 10 hogares, a modo de Unidades Terciarias de Muestreo (UTM).

Estrato 2.

Primera etapa: se selecciona una UPM por cada estrato con probabilidad proporcional al tamaño de la población y se obtienen 228 UPM's, cada una representativa de su correspondiente estrato. De la muestra maestra, mediante la técnica de selección controlada, se conforman 4 submuestras, cada una con 57 UPM's, de la cual se selecciona una submuestra con muestreo aleatorio simple.

Segunda etapa: se seleccionan manzanas o grupos de manzanas a manera de unidades secundarias de muestreo (USM's), las cuales contienen por lo menos un segmento; la selección se realiza proporcional al número de viviendas.

Tercera etapa: se seleccionan segmentos como Unidades Terciarias de Muestreo (UTM), empleando un muestreo aleatorio simple dentro de cada USM.

1.4.4 Método de estimación

Una vez obtenidos los datos muestrales se procede a realizar la inferencia estadística a cerca de la población objetivo utilizando los factores de expansión de la siguiente forma:

Factor básico de expansión es:

$$F_b = \frac{1}{P}$$

Donde los factores de expansión son función de las probabilidades finales de selección, que aplicados rutinariamente a los datos muestrales corrigen el sesgo que se generaría en el uso no ponderado de la información recolectada.

En cada una de las tres etapas, las unidades de la muestra se seleccionan aleatoriamente con una determinada probabilidad. Inicialmente es necesario calcular las probabilidades de selección de cada unidad de muestreo:

P(Mun): Probabilidad del municipio, es igual a 1 para los municipios de las 13 áreas metropolitanas y para los demás municipios toma la siguiente forma:

$$P(Mun) = \frac{\text{Población de la UPM}}{\text{Población del estrato}}$$

P(Maz): Probabilidad asociada a la manzana:

$$P(maz) = \frac{\text{Total de viviendas de la manzana}}{\text{Total de viviendas del municipio}}$$

P(Seg): Probabilidad de selección del segmento:

$$P\,(Seg\;\;) = \frac{1}{\text{Total de segmentos en la manzana}}$$

Probabilidad final

$$P_{(mun)} \times P_{(maz)} \times P_{(seg)} = P$$

1.4.4.1 Estimadores

Al remplazar esta fórmula con los valores provenientes de una muestra particular, se obtiene un valor denominado estimación o valor estimado[1].

El estimador de totales

Los estimadores se calculan tanto para cabecera como para resto de la siguiente forma:

El total estimado de las variables *y es:*

$$\hat{y} = \sum_{h=1}^{H} \sum_{\alpha=1}^{a_h} y_{h\alpha} FEXP_{h\alpha\,CAB}$$

donde

$h = 1,\ldots,H$ *son cada uno de los estratos*

$\alpha = 1,\ldots, a_h$ *son cada uno de los segmentos del estrato h*

a_h *es la cantidad de segmentos seleccionados en el estrato h*

$FEXP_{CAB}$ *es el factor final de expansión en cada uno de los segmentos α del estrato h en cabecera*

[1] Documento de la metodología muestral de la Encuesta continua de hogares, 2002.

El estimador de razones

Las tasas, razones, proporciones y promedios, generadas a partir de este diseño muestral son de la forma de estimadores de razón, en la cual el numerador y el denominador son variables aleatorias, entonces la razón r está dada por :

$$\hat{r} = \frac{\hat{y}}{\hat{x}} = \frac{\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} y_{h\alpha} FEXP_{h\alpha\ CAB}}{\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} x_{h\alpha} FEXP_{h\alpha\ CAB}}$$

Y si $p_{h\alpha}$ es la probabilidad de selección del segmento α en el estrato h, se tiene que:

$$\hat{\text{var}}(\hat{y}_h) = \text{varianza de } \hat{y}_h = \frac{1-p_{h\alpha}}{a_h - 1}[a_h \sum_{\alpha}^{a_h} (y_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2 - (\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} y_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2]$$

$$\hat{\text{var}}(\hat{x}_h) = \text{varianza de } \hat{x}_h = \frac{1-p_{h\alpha}}{a_h - 1}[a_h \sum_{\alpha}^{a_h} (x_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2 - (\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} x_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2]$$

$$\hat{\text{cov}}(\hat{y}_h, \hat{x}_h) = \text{covarianza de } \hat{y}_h, \hat{x}_h = \frac{1-p_{h\alpha}}{a_h - 1}\left[a_h \sum_{\alpha}^{a_h} (y_{h\alpha} x_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}}) - \sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_\alpha} x_{h\alpha} y_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}} \right]$$

El error estándar en cada estrato es:

$$\hat{ES}(\hat{r}_h) = \sqrt{\frac{1}{(\hat{x}_h)^2}[\hat{\text{var}}(\hat{y}_h) + \hat{r}_h^2 \hat{\text{var}}(\hat{x}_h) - 2\hat{r}_h \hat{\text{cov}}(\hat{y}_h, \hat{x}_h)]}$$

Entonces el error estándar de una razón es:

$$\hat{ES}(\hat{r}) = \sqrt{\frac{1}{(\hat{x})^2}[\sum_{h}^{H} \hat{\text{var}}(\hat{y}_h) + \hat{r}^2 \sum_{h}^{H} \hat{\text{var}}(\hat{x}_h) - 2\hat{r} \sum_{h}^{H} \hat{\text{cov}}(\hat{y}_h, \hat{x}_h)]}$$

1.4.4.2 Estimación de errores muestrales

Una manera de medir la calidad de las estimaciones es a través del error de muestreo, el cual indica la magnitud de la variabilidad de las estimaciones. Entre

menor sea la magnitud de esta variabilidad, mejor será la precisión de la estimación del indicador de interés.

La varianza del estimador esta dada en unidades generalmente de difícil manejo y por ello se utiliza una medida relativa con base en valores porcentuales, denominada coeficiente de variación o error relativo del estimador :

$$C\hat{V}(\hat{y}) = \frac{\sqrt{\hat{V}(\hat{y})}}{\hat{y}} \times 100$$

Criterios para utilizar el coeficiente de variación estimado:

Tabla Nº 2 Criterios para utilizar el coeficiente de variación estimado

Coeficiente de variación	Criterio
<5%	Buena calidad
5 al 15 %	Aceptablemente práctico
15 al 25 %	Baja precisión, debe usarse a discreción
> 25%	No publicable

1.4.4.3 Ajustes por no respuesta y por proyecciones de población

Ajuste por no respuesta en la muestra[2]

Dado que la tasa de no respuesta de la muestra varía en las diferentes unidades muestrales, es conveniente corregir el Factor Básico de Expansión por factores que ajusten la no respuesta así:

a) Factor de ajuste de la no respuesta de segmentos

$$Ac_1 = \frac{\text{No. de segmentos seleccionados}}{\text{No. de segmentos encuestados}}$$

b) Factor de ajuste de la no respuesta de hogares

[2] Metodología de la Encuesta nacional de calidad de vida, 1997.

$$Ac_2 = \frac{\text{No. de hogares seleccionados en un determinado segmento}}{\text{No. de hogares encuestados en el mismo segmento}}$$

c) Factor de expansión ajustado por no respuesta

$$F_{bc} = F_b \times A_{c1} \times A_{c2}$$

Ajuste por las proyecciones de población a la fecha de la encuesta

Este factor aplicado a nivel de región o subregión o por zona, corrige la estructura de la población expandida a partir de la muestra con base en el Factor básico ajustado por no respuesta, e iguala la población total expandida a la proyectada con base en los datos del último censo.

a) Factor de ajuste

$$A_p = \frac{\text{Pob. proyectada a la fecha de la encuesta en una zona}}{\text{Pob. exp. a partir de la muestra con base en los fac. ajustados en la misma zona}}$$

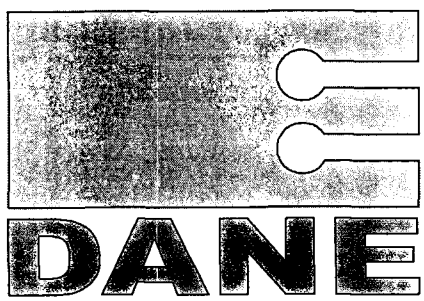
b) Factor final de expansión

$$FEXP = F_{bc} \times A_p$$

4. BIBLIOGRAFIA

- DANE, *Guía para Documentar la Actividad Estadística*, 1998
- Kish, Leslie, *Survey Sampling*, 1976
- Cochran, William, *Técnicas de Muestreo*, 1985
- DANE, *Metodología de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 1.997.*
- SÄRNDAL, Carl., Swensson, Bengt. *Model Assisted Survey Sampling. New York: Springer-Verlag. 1992.*

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Encuesta de Calidad de Vida para Bogotá
Metodología Muestral

EQUIPO DE DISEÑOS MUESTRALES

Septiembre 2003

1. DISEÑO ESTADÍSTICO

1.2 PREMISAS DEL DISEÑO

1.2.1 Universo

El universo está constituido por la población civil en hogares no institucionales, residentes en las viviendas particulares de Bogotá.

1.2.2 Cobertura

La ECV cubre 19 localidades de Bogotá D.C., las cuales son: Usaquén, Chapinero, Santafé, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativa, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, Candelaria, Rafael Uribe y Ciudad Bolivar

1.2.3 Unidades Estadísticas

1.2.3.1 Unidad de muestreo

Primera etapa: Como unidades primarias de muestreo (USM's) se seleccionan manzanas o grupos de manzanas las cuales contienen por lo menos un segmento.

Segunda etapa: Como unidades secundarias de muestreo (USM's) se seleccionan segmentos

1.2.3.2 Unidad de observación

Es el elemento básico al cual se le aplica el cuestionario, en este caso, el hogar.

1.2.3.3 Unidad de análisis

Hogares y personas.

1.2.4 Grado de Precisión

La precisión de las estimaciones de la ECV se mide en términos del error estándar relativo, que se espera sea del 6.5%

1.2.5 Parámetros a ser Estimados.

Los parámetros que se estiman en la ECV básicamente toman la forma de totales y razones. Las variables de interés a nivel de personas, indagan sobre condiciones de pobreza, alfabetismo, asistencia escolar, mercado laboral, tenencia de bienes, tipo de afiliación al sistema general de seguridad social en salud. A nivel de hogares, cantidad de cuartos por vivienda, forma de eliminación de basuras, tenencia de la vivienda, materiales predominantes de las paredes y pisos, tenencia de servicios públicos, tipo de sanitario y fuente de aprovisionamiento de agua para la preparación de alimentos, entorno, seguridad y convivencia.

1.3 MARCO ESTADÍSTICO

El marco estadístico, está constituido por el inventario cartográfico y el listado agregado de viviendas y hogares a nivel de manzana, obtenidos de la información del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1993, con actualizaciones cartográficas.

1.4 DISEÑO MUESTRAL

1.4.1 Método de muestreo

Muestreo probabilístico, estratificado, bietápico de conglomerados.

- Probabilístico

Es probabilístico porque cada unidad de muestreo tiene una probabilidad de selección conocida y mayor que cero. Esta información permite determinan *a priori* la precisión deseada en las estimaciones y posteriormente calcular la precisión de los resultados obtenidos a partir de la información recolectada.

- Estratificado

La población objetivo está clasificada en función de las localidades

- **Bietápico**

Es bietápico porque la selección de las unidades de muestreo se lleva a cabo en dos etapas.

- **Conglomerados**

En cada estrato, finalmente se seleccionan en cada manzana o grupos de manzanas segmentos de 10 hogares, en los cuales todos son encuestados.

El estudio de la muestra por conglomerados, aunque aumenta el error de muestreo, reduce considerablemente los costos de la operatividad de la encuesta. Para compensar su desventaja es necesario aumentar razonablemente el tamaño de la muestra.

1.4.2 Tamaño de muestra.

El tamaño de la muestra a nivel de región, por segmento se distribuye de la siguiente manera:

Cuadro Nº 1. Tamaño de muestra

Localidad	Proyección de población al año 2002	Tamaño de muestra en segmentos
Usaquén	451.606	70
Chapinero	166.883	69
Santafé	136.097	69
San Cristobal	386.313	70
Úsme	227.663	70
Tunjuelito	196.781	70
Bosa	259.454	70
Kennedy	649.816	70
Fontibón	457.613	70
Engativá	850.529	70
Suba	574.760	70
Barrios Unidos	228.065	70

Localidad	Proyección de población al año 2002	Tamaño de muestra en segmentos
Teusaquillo	153.883	69
Mártires	119.667	69
Antonio Nariño	147.638	69
Puente Aranda	360.908	70
Candelaria	27.011	65
Rafael Uribe	304.112	70
Ciudad Bolívar	474.297	70
TOTAL		13.200

1.4.3 Método de selección

Primera etapa: Para cada una de las localidades se seleccionan manzanas o grupos de manzanas las cuales contienen por lo menos un segmento; la selección se realiza proporcional a la cantidad de viviendas.

Segunda etapa: se selecciona con muestreo aleatorio simple de las UPMs, un segmento de 10 hogares, a modo de Unidades Secundarias de Muestreo (USM).

1.4.4 Método de estimación

Una vez obtenidos los datos muestrales se procede a realizar la inferencia estadística a cerca de la población objetivo utilizando los factores de expansión de la siguiente forma:

Factor básico de expansión seria:

$$F_b = \frac{1}{P}$$

Donde los factores de expansión son función de las probabilidades finales de selección, que aplicados rutinariamente a los datos muestrales corrigen el sesgo que se generaría en el uso no ponderado de la información recolectada.

Cada una de las dos etapas las unidades de la muestra se seleccionaron aleatoreamente con una determinada probabilidad. Inicialmente es necesario calcular las probabilidades de selección de cada unidad de muestreo:

P(Maz): Probabilidad asociada a la manzana:

$$P(maz) = \frac{\text{Total de viviendas de la manzana}}{\text{Total de viviendas de la localidad}}$$

P(Seg): Probabilidad de selección del segmento:

$$P\ (Seg\ ) = \frac{1}{\text{Total de segmentos en la manzana}}$$

Probabilidad final

$$P_{(maz)} \times P_{(seg)} = P$$

1.4.4.1 Estimadores

Al remplazar esta fórmula con los valores provenientes de una muestra particular, se obtiene un valor denominado estimación o valor estimado[1].

El estimador de totales

Los estimadores se calculan tanto de la siguiente forma:

[1] Documento de la metodología muestral de la Encuesta continua de hogares, 2002.

El total estimado de las variables *y es:*

$$\hat{y} = \sum_{h=1}^{H} \sum_{\alpha=1}^{a_h} y_{h\alpha} FEXP_{h\alpha}$$

$h = 1,\ldots,H$ *son cada uno de los estratos*

$\alpha = 1,\ldots, a_h$ *son cada uno de los segmentos del estrato h*

a_h *es la cantidad de segmentos seleccionados en el estrato h*

$FEXP$ *es el factor final de expansión en cada uno de los segmentos* α *del estrato h*

El estimador de razones

Las tasas, razones, proporciones y promedios, generadas a partir de este diseño muestral son de la forma de estimadores de razón, en la cual el numerador y el denominador son variables aleatorias, entonces la razón r está dada por :

$$\hat{r} = \frac{\hat{y}}{\hat{x}} = \frac{\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} y_{h\alpha} FEXP_{h\alpha}}{\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} x_{h\alpha} FEXP_{h\alpha}}$$

Y si $p_{h\alpha}$ es la probabilidad de selección del segmento α en el estrato h, se tiene que:

$$\hat{\text{var}}(\hat{y}_h) = \text{varianza de } \hat{y}_h = \frac{1 - p_{h\alpha}}{a_h - 1}\left[a_h \sum_{\alpha}^{a_h} (y_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2 - \left(\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} y_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}}\right)^2\right]$$

$$\hat{\text{var}}(\hat{x}_h) = \text{varianza de } \hat{x}_h = \frac{1 - p_{h\alpha}}{a_h - 1}\left[a_h \sum_{\alpha}^{a_h} (x_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}})^2 - \left(\sum_{h}^{H} \sum_{\alpha}^{a_h} x_{h\alpha} F_{EXP_{h\alpha}}\right)^2\right]$$

$$\hat{cov}(\hat{y}_h,\hat{x}_h) = \text{covarianza de } \hat{y}_h,\hat{x}_h = \frac{1-p_{h\alpha}}{a_h-1}\left[a_h\sum_{\alpha}^{a_h}(y_{h\alpha}x_{h\alpha}F_{EXP_{h\alpha}}) - \sum_{h}^{H}\sum_{\alpha}^{a_\alpha}x_{h\alpha}y_{h\alpha}F_{EXP_{h\alpha}}\right]$$

El error estándar en cada estrato es:

$$\hat{ES}(\hat{r}_h) = \sqrt{\frac{1}{(\hat{x}_h)^2}[\hat{var}(\hat{y}_h) + \hat{r}_h^{\,2}\,\hat{var}(\hat{x}_h) - 2\hat{r}_h\,\hat{cov}(\hat{y}_h,\hat{x}_h)]}$$

Entonces el error estándar de una razón es:

$$\hat{ES}(\hat{r}) = \sqrt{\frac{1}{(\hat{x})^2}[\sum_{h}^{H}\hat{var}(\hat{y}_h) + \hat{r}^2\sum_{h}^{H}\hat{var}(\hat{x}_h) - 2\hat{r}\sum_{h}^{H}\hat{cov}(\hat{y}_h,\hat{x}_h)]}$$

1.4.4.2 estimación de errores muestrales

Una manera de medir la calidad de las estimaciones es a través del error de muestreo, el cual indica la magnitud de la variabilidad de las estimaciones. Entre menor sea la magnitud de esta variabilidad, mejor será la precisión de la estimación del indicador de interés.

La varianza del estimador esta dada en unidades generalmente de difícil manejo y por ello se utiliza una medida relativa con base en valores porcentuales, denominada coeficiente de variación o error relativo del estimador :

$$C\hat{V}(\hat{y}) = \frac{\sqrt{\hat{V}(\hat{y})}}{\hat{y}} \times 100$$

Tabla Nº 2 Criterios para utilizar el coeficiente de variación estimado

Coeficiente de variación	Criterio
<5%	Buena calidad
5 al 15 %	Aceptablemente práctico
15 al 25 %	Baja precisión, debe usarse a discreción
> 25%	No publicable

Coeficiente de variación	Criterio
<5%	Buena calidad
5 al 15 %	Aceptablemente práctico
15 al 25 %	Baja precisión, debe usarse a discreción
> 25%	No publicable

1.4.4.3 Ajustes por no respuesta y por proyecciones de población

Ajuste por no respuesta en la muestra[2]

Dado que la tasa de no respuesta de la muestra varía en las diferentes unidades muestrales, es conveniente corregir el Factor Básico de Expansión por factores que ajusten la no respuesta así:

a) Factor de ajuste de la no respuesta de segmentos

$$Ac_1 = \frac{\text{No. de segmentos seleccionados en la localidad}}{\text{No. de segmentos encuestados en la misma localidad}}$$

b) Factor de ajuste de la no respuesta de hogares

$$Ac_2 = \frac{\text{No. de hogares selecionados en un determinado seg}}{\text{No. de hogares encuestados en el mismo seg}}$$

c) Factor de expansión ajustado por no respuesta

$$F_{bc} = F_b \times A_{c1} \times A_{c2}$$

[2] Metodología de la Encuesta nacional de calidad de vida, 1997.

Ajuste por las proyecciones de población a la fecha de la encuesta

Este factor aplicado a nivel de localidad corrige la estructura de la población expandida a partir de la muestra con base en el Factor básico ajustado por no respuesta, e iguala la población total expandida a la proyectada con base en los datos del último censo.

a) Factor de ajuste

$$A_p = \frac{\text{Pob. proyectada a la fecha de la encuesta en una localidad}}{\text{Pob. exp. a partir de la muestra con base en los fac. ajustados por cobertura en la misma localidad}}$$

b) Factor final de expansión

$$FEXP = F_{bc} \times A_p$$

BIBLIOGRAFIA

- DANE, *Guía para Documentar la Actividad Estadística*, 1998
- Kish, Leslie, *Survey Sampling*, 1976
- Cochran, William, *Técnicas de Muestreo*, 1985
- DANE, *Metodología de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 1.997.*
- SÄRNDAL, Carl., Swensson, Bengt. *Model Assisted Survey Sampling. New York: Springer-Verlag. 1992.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ENCUESTA
DE CALIDAD DE VIDA 2003
Nacional, Bogotá, D.C. por localidades

DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

CONFIDENCIAL

Los datos suministrados al DANE son confidenciales y no podrán utilizarse con fines comerciales, de tributación fiscal o de investigación judicial (Art. 5º, Ley 79/93)

Formulario No. _____ de _____

A. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

1. Región _____
2. Departamento _____
3. Municipio/ Localidad _____
4. Clase
5. Segmento
6. Manzana
7. Edificación No.
8. Vivienda No.
9. Hogar No.

10. Resultado final de la encuesta
11. Barrio, centro poblado o vereda _____
12. Dirección de la vivienda o nombre de la finca _____
13. Teléfono _____
14. Nombre del jefe del hogar _____

PERSONAL DE CAMPO

ENCUESTADOR _____

SUPERVISOR _____

CRÍTICO - CODIFICADOR - OPERADOR

_____

CONTROL FINAL DE CALIDAD DE LA ENCUESTA

Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones del DANE

CONTROL DE LAS ENTREVISTAS (para el encuestador)

VISITA (1)	FECHA (2)		DURACIÓN VISITA (3)				PERSONAS QUE FALTAN POR ENCUESTAR O CAPÍTULOS QUE FALTAN POR DILIGENCIAR (4)	RESULTADO DE LA VISITA (5)	FECHA PRÓXIMA VISITA (6)				FECHA ENTREGA AL SUPERVISOR (7)	
	MES	DÍA	HORA INICIAL		HORA FINAL				MES	DÍA	HORA		MES	DÍA
			H	M	H	M					H	M		
1ª														
2ª														
3ª														
4ª														
5ª														
6ª														
7ª														

RESULTADOS DE LA VISITA:

E.C.: Entrevista completa R: Rechazo OC: Ocupada la persona V: Vacante

E.I.: Entrevista Incompleta N.H.: Nadie en el Hogar A.T: Ausente Temporal O.M.: Otro Motivo

RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA:

_____

OBSERVACIONES _____

CHEQUEO DEL FORMULARIO (para el supervisor)

REVISIÓN (1)	FECHA (2)		No. DE VISITA REVISADA (3)	RESULTADO DE LA REVISIÓN (4)			RAZONES DE ACEPTACIÓN PARCIAL O DE NO ACEPTACIÓN (5)	FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ENCUESTADOR (6)	
	MES	DÍA		A.T.	A.P.	N.A.		MES	DÍA
1ª									
2ª									
3ª									
4ª									
5ª									
6ª									
7ª									
8ª									

A.T.: Aceptación total A.P.: Aceptación parcial N.A.: No aceptado

OBSERVACIONES

REVISIÓN No.	FECHA		CAP.	PREG. No.	PERS. No.	OBSERVACIONES	FECHA DEVOLUCIÓN AL SUPERVISOR	
	MES	DÍA					MES	DÍA
1ª								
2ª								
3ª								
4ª								
5ª								
6ª								
7ª								
8ª								
9ª								
10ª								
11ª								
12ª								

Criticado, codificado y aprobado: Fecha: mes: _____ día: _____

OBSERVACIONES DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA _____

CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
(inconsistencias corregidas por el recolector)

COD. ERROR	CAP.	PREG. No.	PERS. No.	MODIFICACIONES

B. DATOS DE LA VIVIENDA (diligencie este capítulo sólo para el hogar 01 de la vivienda)

1. Tipo de vivienda

1. ☐ Casa
2. ☐ Apartamento
3. ☐ Cuarto(s) en inquilinato
4. ☐ Cuarto(s) en otro tipo de estructura
5. ☐ Otro tipo de vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, refugio natural, puente, etc.)

2. Material predominante de las paredes exteriores

1. ☐ Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
2. ☐ Tapia pisada, adobe
3. ☐ Bahareque revocado
4. ☐ Bahareque sin revocar
5. ☐ Madera burda, tabla, tablón
6. ☐ Material prefabricado
7. ☐ Guadua, caña, esterilla, otro vegetal
8. ☐ Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos, plástico
9. ☐ Sin paredes

3. Material predominante de los pisos

1. ☐ Mármol, parqué, madera pulida y lacada
2. ☐ Alfombra o tapete de pared a pared
3. ☐ Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo, madera pulida
4. ☐ Madera burda, tabla, tablón, otro vegetal
5. ☐ Cemento, gravilla
6. ☐ Tierra, arena

4. Con cuáles de los siguientes servicios públicos, privados o comunales cuenta la vivienda:

1. ☐ Energía eléctrica → Estrato para tarifa ☐
1. ☐ Gas natural conectado a red pública
1. ☐ Acueducto
1. ☐ Alcantarillado
1. ☐ Recolección de basuras → Veces por semana ☐
2. ☐ Ninguno de estos servicios

5. De cuáles de los siguientes espacios dispone esta vivienda:

1. ☐ Jardín o patio
1. ☐ Lote o solar
1. ☐ Garaje o sitio de parqueo
1. ☐ Azotea o terraza
1. ☐ Zonas verdes o zonas de propiedad común
2. ☐ Ninguno de los anteriores
3. ☐ No aplica (zona rural)

6. La vivienda se encuentra ubicada en zona de riesgo de:

1. ☐ Inundaciones
1. ☐ Avalanchas, derrumbes o deslizamientos
1. ☐ Desbordamientos, crecientes, arroyos
1. ☐ Hundimiento del terreno
1. ☐ Fallas geológicas
2. ☐ Ninguno de los anteriores → 8
9. ☐ No sabe

7. ¿En los últimos dos años, la vivienda ha sido afectada por alguno(s) de estos eventos?

1. ☐ Sí
2. ☐ No
9. ☐ No sabe

8. La vivienda se encuentra ubicada cerca de:

1. ☐ Fábricas o industrias
1. ☐ Basureros
1. ☐ Plazas de mercado o mataderos
1. ☐ Aeropuertos
1. ☐ Terminales de buses
1. ☐ Caños de aguas negras
1. ☐ Plantas de tratamiento de aguas residuales
1. ☐ Líneas de transporte de hidrocarburos (gasoductos, poliductos)
1. ☐ Líneas de energía de alta tensión (centrales eléctricas)
2. ☐ Ninguno de los anteriores

9. ¿Cuántos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en esta vivienda?

_____

C. SERVICIOS DEL HOGAR (diligencie este capítulo para todos los hogares de la vivienda)

1. Incluyendo sala y comedor, ¿de cuántos cuartos o piezas dispone este hogar? (excluya la cocina, los baños, los garajes y los cuartos destinados a negocio)

_____

2. ¿En cuántos de esos cuartos duermen las personas de este hogar?

_____

3. ¿Pagan en este hogar por la electricidad que consumen?

1. ☐ Sí (continúe)
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan → 5
4. ☐ No tienen el servicio → 6

4. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO o la última vez por la electricidad consumida?

$ _____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

5. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de energía eléctrica el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

6. ¿Con qué tipo de servicio sanitario cuenta el hogar?

Lea alternativas

1. ☐ Inodoro conectado a alcantarillado
2. ☐ Inodoro conectado a pozo séptico
3. ☐ Inodoro sin conexión
4. ☐ Letrina
5. ☐ Bajamar
6. ☐ No tiene servicio sanitario → 10

7. El servicio sanitario está ubicado:

1. ☐ Dentro de la vivienda
2. ☐ Fuera de la vivienda, pero en el lote o terreno

8. ¿De cuántos servicios sanitarios o inodoros dispone este hogar?

_____

9. El servicio sanitario del hogar es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

10. ¿Pagan en este hogar por servicio de alcantarillado?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo
3. ☐ No pagan → 12
4. ☐ No tienen el servicio

11. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO o la última vez por servicio de alcantarillado?

$ _____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

12. Dispone este hogar de:

1. ☐ Cuarto para bañarse con ducha o regadera
2. ☐ Cuarto para bañarse sin ducha o regadera
3. ☐ No tiene cuarto para bañarse

13. ¿Cómo eliminan principalmente la basura en este hogar?

1. ☐ La recogen los servicios de aseo (continúe)
2. ☐ La queman
3. ☐ La entierran
4. ☐ La tiran al río, caño, quebrada o laguna
5. ☐ La tiran al patio, lote, zanja o baldío → 17
6. ☐ La recoge un servicio informal (zorra, carreta, etc.) → 15

14. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio de recolección de basuras el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

15. ¿Pagan en este hogar por servicio de recolección de basuras?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo → 17
3. ☐ No pagan → 17

16. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO o la última vez por servicio de recolección de basuras?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

17. El agua para preparar los alimentos la obtienen principalmente de:

01. ☐ Acueducto público (continúe)
02. ☐ Acueducto comunal o veredal (continúe)
03. ☐ Pozo con bomba → 20
04. ☐ Pozo sin bomba, jagüey → 20
05. ☐ Agua lluvia → 20
06. ☐ Río, quebrada, manantial, nacimiento → 21
07. ☐ Pila pública → 21
08. ☐ Carrotanque → 21
09. ☐ Aguatero → 22
10. ☐ Agua embotellada o en bolsa → 23

18. ¿El agua llega al hogar todos los siete días de la semana?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → ¿Cuántos días llega? _____

19. ¿Los días que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas?

1. ☐ Sí
2. ☐ No

20. ¿Dónde está ubicado el suministro (llave, grifo, pozo) de agua?

1. ☐ Dentro de la vivienda → 22
2. ☐ Fuera de la vivienda pero en el lote o terreno → 22
3. ☐ Fuera de la vivienda y del lote o terreno

21. ¿Cuánto tiempo gastan en ir y volver a traer el agua?

Minutos _____

22. El agua utilizada por el hogar para preparar los alimentos, presenta:

1. ☐ Sedimentos
1. ☐ Mal sabor
1. ☐ Mal olor
1. ☐ Mal color
2. ☐ Ninguna de las anteriores

23. ¿Pagan en este hogar por servicio de acueducto?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo → 25
3. ☐ No pagan → 25
4. ☐ No tienen servicio → 25

24. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO o la última vez por el servicio de acueducto?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

25. El agua para beber la obtienen principalmente de:

1. ☐ Acueducto
2. ☐ Otra fuente
3. ☐ Compran agua embotellada o en bolsa

26. El agua para beber principalmente:

1. ☐ La usan tal como la obtienen
2. ☐ La hierven
3. ☐ Le echan cloro
4. ☐ Utilizan filtros
5. ☐ La decantan o usan filtros naturales

27. ¿En dónde preparan los alimentos las personas de este hogar?

1. ☐ En un cuarto usado sólo para cocinar
2. ☐ En un cuarto usado también para dormir
3. ☐ En una sala - comedor con lavaplatos
4. ☐ En una sala - comedor sin lavaplatos
5. ☐ En un patio, corredor, enramada, al aire libre
6. ☐ En ninguna parte (no preparan alimentos) → 31

28. La cocina o sitio para preparar los alimentos, es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartida con personas de otros hogares

29. ¿Qué energía o combustible utilizan principalmente para cocinar?

1. ☐ Electricidad → 31
2. ☐ Gas natural conectado a red pública
3. ☐ Gas propano (en cilindro o pipeta)
4. ☐ Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol
5. ☐ Leña, madera, carbón de leña
6. ☐ Carbón mineral
7. ☐ Material de desecho

30. ¿Cuánto gastaron EL MES PASADO en combustible para cocinar?

$_____

31. ¿En este hogar tienen servicio telefónico corriente (tradicional)?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → 36

32. El servicio telefónico corriente del hogar, es:

1. ☐ De uso exclusivo de las personas del hogar
2. ☐ Compartido con personas de otros hogares

33. ¿Pagan en este hogar por servicio telefónico corriente?

1. ☐ Sí
2. ☐ Sí, con el arriendo → 35
3. ☐ No pagan → 35

34. ¿Cuánto pagaron EL MES PASADO o la última vez por el servicio telefónico corriente?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

35. ¿Cómo considera que fue la calidad del servicio telefónico corriente el mes pasado?

1. ☐ Muy mala o pésima
2. ☐ Mala
3. ☐ Regular
4. ☐ Buena
5. ☐ Muy buena

36. ¿Algún miembro del hogar tiene teléfono celular para uso personal o del hogar?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → 38

37. ¿Cuál fue el gasto por este concepto EL MES PASADO?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

38. ¿El hogar tiene radioteléfono para su uso?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → 40

39. ¿Cuál fue el gasto por este concepto EL MES PASADO?

$_____ ¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

40. ¿Cuántas personas componen este hogar?

_____

1. La vivienda ocupada por este hogar es:

1. ☐ Propia, totalmente pagada → 5
2. ☐ Propia, la están pagando
3. ☐ En arriendo o subarriendo → 13
4. ☐ En usufructo
5. ☐ Ocupante de hecho → 12

2. ¿Con cuáles de las siguientes entidades tienen préstamo de vivienda vigente?

1. ☐ Banco o Corporación de Ahorro y Vivienda
1. ☐ Fondo de empleados o cooperativas
1. ☐ Empresa donde trabaja o trabajó algún miembro del hogar
1. ☐ Fondo Nacional de Ahorro
1. ☐ Otra, ¿cuál? _____

3. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de amortización?

$ _____

Si tiene varios préstamos, coloque el valor correspondiente a la sumatoria

4. Entre 1998 y 2002 ¿tuvieron que refinanciar el (los) crédito(s) de esta vivienda?

1. ☐ Sí
2. ☐ No

5. ¿Cuánto considera que vale esta vivienda?

$ _____

6. EL AÑO PASADO, ¿cuánto pagó por impuesto predial de esta vivienda?

$ _____ ¿A cuántos años corresponde ese pago? _____

7. EL AÑO PASADO, ¿cuánto pagó por impuesto de valorización?

$ _____

8. ¿Esta vivienda fue comprada o construida entre 1998 y 2002?

1. ☐ Sí Año de compra o construcción _____
   Valor $ _____
2. ☐ No → 12

9. ¿Cuáles de las siguientes fuentes utilizaron para la compra o construcción de esta vivienda?

1. ☐ Recursos propios
1. ☐ Crédito hipotecario
1. ☐ Crédito del constructor
1. ☐ Crédito de consumo
1. ☐ Fondo de empleados o cooperativas
1. ☐ Fondos municipales o departamentales
1. ☐ Préstamos de parientes o amigos
1. ☐ Ahorro programado
1. ☐ Cesantías
1. ☐ Otras

10. Entre 1998 y 2002 ¿algún miembro del hogar, recibió subsidio para la compra o construcción de esta vivienda, casalote o lote?

1. ☐ Sí Año de desembolso _____
   Valor $ _____
2. ☐ No → 12

11. ¿Qué entidades le otorgaron el subsidio?

1. ☐ INURBE
1. ☐ Caja de Compensación Familiar
1. ☐ Municipio o Fondo Municipal de Vivienda
1. ☐ Caja Agraria o Banco Agrario
1. ☐ Caja de Vivienda Popular
1. ☐ FOREC
1. ☐ Federación Nacional de Cafeteros
1. ☐ Otra, ¿cuál? _____

12. ¿Cuánto considera que sería el arriendo mensual de esta vivienda?

$ _____ → 14

13. ¿Cuánto pagan mensualmente de arriendo?

$ _____

14. ¿Cuánto pagan mensualmente por cuota de administración o celaduría?

$ _____

OBSERVACIONES _____

ORDEN DE PRIORIDAD
PARA PARIENTE MÁS CERCANO
(E5)

- Padre
- Madre
- Padrastro
- Madrastra
- Abuelo
- Abuela
- Bisabuelo
- Bisabuela
- Hijo
- Hija
- Hijastro
- Hijastra
- Nieto
- Nieta
- Biznieto
- Biznieta

- Cónyuge
- Hermano
- Hermana
- Hermanastro
- Hermanastra
- Tío
- Tía
- Sobrino
- Sobrina
- Primo
- Prima
- Tío abuelo
- Tía abuela
- Sobrino nieto
- Sobrina nieta
- Otros que no estén considerados anteriormente

E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

4 ¿Cuál es el parentesco de ——— con el jefe de este hogar?	5 En este hogar ¿quién es el pariente más cercano de ____?		6 Actualmente_____ está:	7 La (el) cónyuge de ____ ¿vive en este hogar?		8 ¿De cuál de los siguientes grupos étnicos se considera usted?	9 ¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece ____ ?		10 ¿____habla el idioma o lengua de su pueblo o etnia?
Jefe(a)..... 01 Esposo(a) o compañero(a)..... 02 Hijo(a) o hijastro(a)..... 03 Nieto(a)..... 04 Padre, madre, padrastro, madrastra..... 05 Hermano(a), hermanastro(a)..... 06 Yerno, nuera..... 07 Abuelo(a)..... 08 Suegro(a)..... 09 Tío(a)..... 10 Sobrino(a)..... 11 Primo(a)..... 12 Cuñado(a)..... 13 Otro pariente del jefe..... 14 Empleado(a) del servicio doméstico..... 15 Hijo(a) del servicio doméstico..... 16 Trabajador..... 17 Pensionista..... 18 Otro no pariente..... 19	Menores de 12 años → 8		En unión libre.....1 Casado(a).....2 Viudo(a).....3 Separado(a) o divorciado(a).....4 Soltero(a).....5 → 8	Sí..... 1 No..... 2		Indígena.....1 → Continúe Gitano.....2 Raizal del archipiélago..3 Palenquero.....4 → 10 Negro, mulato (afrodescendiente).....5 De ninguno de los anteriores.....6 → 11			Sí..... 1 No..... 2
	No. de orden	COD. Parentesco		C.R.	No. de orden		Etnia indígena	COD.	
01									01
02									02
03									03
04									04
05									05
06									06
07									07
08									08
09									09

E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICION DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

	¿En qué municipio vivían los padres de _____, cuando él (ella) nació? En otro país..... 1 → 14 Aquí en este municipio.... 2 En otro municipio..... 3 →					Los padres de _____ en ese momento vivían en: El centro urbano donde está la alcaldía ..... 1 Un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo..... 2	¿ _____ siempre ha vivido aquí en este municipio? Sí..... 1 → 17 No..... 2	¿Cuántos años continuos hace que vive _____ aquí en este municipio? Si es menos de 1 año= 00	Antes de venir a este municipio,_____ vivía en: Otro país..... 1 → 17 Otro municipio..... 3 →					
	C.R.	Departamento	COD.	Municipio	COD.			Número de años	C.R.	Departamento	COD.	Municipio	COD.	
	11					12	13	14	15					
01														01
02														02
03														03
04														04
05														05
06														06
07														07
08														08
09														09

E. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (para todas las personas del hogar)

	16	17		18	19		20	
	_____ vivía en: El centro urbano donde está la alcaldía..... 1 Un corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo..... 2	El padre de _____, ¿vive en este hogar? Sí..... 1 → 19 No..... 2 Fallecido... 3		¿Qué estudios hizo el padre de _____ ? Algunos años de primaria..... 1 Toda la primaria..... 2 Algunos años de secundaria..... 3 Toda la secundaria..... 4 Uno o más años de técnica o tecnológica... 5 Uno o más años de universidad..... 6 Ninguno..... 7 No sabe..... 9	La madre de _____, ¿vive en este hogar? Sí..... 1 → Cap.F No..... 2 Fallecida..... 3		¿Qué estudios hizo la madre de _____? Algunos años de primaria..... 1 Toda la primaria..... 2 Algunos años de secundaria..... 3 Toda la secundaria..... 4 Uno o más años de técnica o tecnológica... 5 Uno o más años de universidad..... 6 Ninguno..... 7 No sabe..... 9	
		C.R.	No. de orden		C.R.	No. de orden		
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

F. SALUD (para todas las personas del hogar)

	1	2		3	4	5			6	
	En salud, _____ es afiliado de: Instituto de Seguros Sociales (ISS)..... 01 Caja Nacional de Previsión (CAJANAL).. 02 Fuerzas Militares, Policia Nacional..... 03 → 3 ECOPETROL..... 04 Magisterio..... 05 Entidad Promotora de Salud (EPS) o adaptada, diferente a ISS y CAJANAL. 06 Administradora del Régimen Subsidiado (ARS)..... 07 Empresa solidaria..... 08 Otra entidad..... 09 Ninguna..... 10 → 6	**¿Cuál es el nombre de esa entidad?** Entidad	COD.	**_____ está cubierto por una entidad de seguridad social en salud porque:** Le descuentan del salario o de la pensión..... 1 Paga por su cuenta o directamente la afiliación..... 2 Paga completamente la empresa, o el patrón donde trabaja..... 3 Es familiar de un empleado, de un pensionado, de un trabajador independiente o de otro cotizante..... 4 → 5 Lo afiliaron a través del SISBEN..... 5 Pertenece a un Resguardo Indígena.. 6	**¿Cuánto paga o le descuentan mensualmente a _____ para estar cubierto por una entidad de seguridad social en salud?** Valor mensual	**Además de estar cubierto por _____, tiene afiliación como cotizante o beneficiario a otra EPS o ARS?** (Entidad promotora de salud o administradora del régimen subsidiado) En los puntos suspensivos mencione el nombre de la entidad de F1 o F2 Sí..... 1 No..... 2 C.R.	Entidad	COD.	**¿CUÁLES de los siguientes planes o seguros de salud tiene_____?** Póliza de hospitalización y cirugía..... 1 Contrato de medicina prepagada..... 2 Contrato de plan complementario de salud con una EPS..... 3 Otro (seguro estudiantil, ambulancia, etc.)..... 4 Ninguno..... 5 → 8	
01									1 2 3 4 5	01
02									1 2 3 4 5	02
03									1 2 3 4 5	03
04									1 2 3 4 5	04
05									1 2 3 4 5	05
06									1 2 3 4 5	06
07									1 2 3 4 5	07
08									1 2 3 4 5	08
09									1 2 3 4 5	09

SALUD (para todas las personas del hogar)

	14	15	16	17	18	19	20	
	¿Cuál fue la razón principal por la que _____ no solicitó o no recibió atención médica? El caso era leve ... 1 No tuvo tiempo ... 2 El centro de atención queda lejos ... 3 Falta de dinero ... 4 Mal servicio o cita distanciada en el tiempo ... 5 No lo atendieron ... 6 No confía en los médicos ... 7 Consultó antes y no le resolvieron el problema ... 8 Muchos trámites para la cita ... 9 Una vez diligenciada esta pregunta → 20	**¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el médico general u odontólogo?** Si la persona acudió al especialista sin pasar por médico general u odontólogo, escriba 88 Número de días	**¿_____ fue remitido o recurrió al especialista?** Sí ... 1 No ... 2 → 18	**¿Cuántos días transcurrieron entre el momento de pedir la cita y el momento de la consulta con el especialista?** Número de días	**En general, considera que la calidad del servicio fue:** Buena ... 1 → 20 Regular ... 2 Mala ... 3	**¿Cuál es el aspecto que más influyó en su percepción sobre la calidad del servicio recibido?** Trámites excesivos y/o dispendiosos ... 1 Mala atención del personal administrativo y/o asistencial (médicos, enfermeras, etc.) ... 2 Falta de capacidad, conocimientos o habilidad del personal asistencial ... 3 Condiciones deficientes de infraestructura, dotación y/o mobiliario ... 4 Otro ... 5	**¿CUÁLES de las siguientes fuentes utilizó _____ para cubrir los costos de atención en salud en los últimos 30 días? (Incluya consulta médica, exámenes y medicamentos)** Entidad de seguridad social de la cual es afiliado ... 1 Seguro médico, plan complementario o medicina prepagada ... 2 Servicio médico de empresa, médico particular ... 3 Seguro Obligatorio de Accidentes. de Tránsito (SOAT) ... 4 Secretaría de Salud o la Alcaldía ... 5 Recursos propios y/o familiares ... 6 Ninguna ... 7 → 24	
01							1 2 3 4 5 6 7	01
02							1 2 3 4 5 6 7	02
03							1 2 3 4 5 6 7	03
04							1 2 3 4 5 6 7	04
05							1 2 3 4 5 6 7	05
06							1 2 3 4 5 6 7	06
07							1 2 3 4 5 6 7	07
08							1 2 3 4 5 6 7	08
09							1 2 3 4 5 6 7	09

	¿Cuánto pagó en total_____ por esta última atención en salud? Incluya gastos por consulta médica, u odontológica, cuotas moderadoras, exámenes, terapias y medicamentos Valor total	Por esta enfermedad ¿a _____ le formularon medicamentos? Sí..... 1 No..... 2 → 24 Si F13 = 7, no haga esta pregunta y asigne código 2	¿Estos medicamentos o remedios le fueron entregados a _____ por cuenta de la institución a la cual está afiliado? Sí, todos..... 1 Sí, algunos..... 2 No..... 3	¿Durante los últimos doce meses _____ tuvo que ser hospitalizado? Sí.....1 No..... 2 Si tiene menos de 5 años → Cap. G Si tiene entre 5 y 11 años → Cap. H (pág 18) Si tiene 12 años o más → Cap. I (pág. 20)	¿CUÁLES de las siguientes fuentes se utilzaron para cubrir los costos de esta hospitalización? (incluya consulta médica, exámenes y medicamentos) Entidad de seguridad social de la cual es o era afiliado.....1 Seguro médico, plan complementario o medicina prepagada.....2 Seguro Obligatorio de Accidentes de Tánsito (SOAT)..... 3 Secretaría de Salud o la Alcaldía.....4 Recursos propios y/o familiares.....5	¿Cuánto pagó en total _____ por esta hospitalización? Valor total	Considera que la calidad del servicio en esta hospitalización fue: Buena..... 1 Regular..... 2 Mala..... 3	Por este problema de salud ¿durante cuántos días en total dejó _____ de realizar sus actividades normales? Una vez diligenciada la pregunta haga lo siguiente: Si tiene menos de 5 años → Cap. G Si tiene entre 5 y 11 años → Cap. H (pág. 18) Si tiene 12 años o más → Cap. I (pág. 20) Número de días	
	21	22	23	24	25	26	27	28	
01					1 2 3 4 5				01
02					1 2 3 4 5				02
03					1 2 3 4 5				03
04					1 2 3 4 5				04
05					1 2 3 4 5				05
06					1 2 3 4 5				06
07					1 2 3 4 5				07
08					1 2 3 4 5				08
09					1 2 3 4 5				09

	1	2	3	4		
	¿Dónde o con quién permanece _____ durante la mayor parte del tiempo entre semana? Asiste a un hogar comunitario, guardería o preescolar..... 1 Con su padre o madre en la casa..... 2 Con su padre o madre en el trabajo..... 3 Al cuidado de un pariente de 18 años o más..... 4 Al cuidado de un pariente menor de 18 años..... 5 Al cuidado de una empleada o niñera..... 6 En casa solo..... 7 En casa, únicamente con menores que él..... 8 Al cuidado de vecinos o amigos..... 9 → 14 (pág 17)	**¿A qué tipo de hogar comunitario, guardería o preescolar asiste_____?** Lea alternativas Hogar comunitario de Bienestar Familiar ..... 1 Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar..... 2 Jardín, casa vecinal, jardín social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá)..... 3 Otra guardería, preescolar o jardín oficial..... 4 Guardería, preescolar o jardín privado..... 5	**¿Cómo considera Ud. el servicio prestado en el establecimiento al que asiste _____?** Muy bueno..... 1 Bueno..... 2 Regular..... 3 Malo..... 4 Muy malo o pésimo..... 5	**Durante este año escolar ¿pagó matrícula para _____?** Sí..... 1 No..... 2	C.R.	Valor	
01						01
02						02
03						03
04						04
05						05
06						06
07						07
08						08
09						09

G. CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

Durante este año escolar el hogar:				El hogar paga:			
¿Pagó uniformes para_____? Sí..... 1 No..... 2	¿Pagó en el establecimiento educativo libros, útiles escolares y elementos de aseo para _____? Sí..... 1 No..... 2	¿Compró libros y útiles escolares por fuera del establecimiento para _____? Sí..... 1 No..... 2		¿Pensión o cuota de participación para_____? Sí..... 1 No..... 2	¿Transporte para_____? Sí..... 1 No..... 2		
C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor mensual	C.R.	Valor mensual
	5		6		7		8		9
01									01
02									02
03									03
04									04
05									05
06									06
07									07
08									08
09									09

G. CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

¿El hogar paga al establecimiento alimentación para_____?	¿El mes pasado se hicieron pagos para _____por algún otro concepto en ese establecimiento?	¿_____recibe almuerzo en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?	¿_____recibe mediasnueves (onces, el algo, refrigerio) en el establecimiento en forma gratuita o por un pago simbólico?	¿Cuál es la razón principal por la cual_____ no asiste a una guardería, hogar comunitario o preescolar?
Sí..... 1 →	Sí..... 1 →	Sí..... 1 →	Sí..... 1 →	No hay una institución cercana..... 1
No..... 2	No..... 2	No..... 2	No..... 2	Es muy costoso..... 2
			Una vez diligenciada la pregunta, termine la encuesta para esta persona	No encontró cupo..... 3
				Prefiere que no asista todavía..... 4
				Tiene un familiar en la casa que lo cuida..... 5
				Considera que no está en edad de asistir..... 6
				Otra, ¿cuál?..... 7
				Termine la encuesta para esta persona

	C.R.	10 Valor mensual	C.R.	11 Valor	C.R.	12 Valor estimado diario	12 Valor pagado diario	C.R.	13 Valor estimado diario	13 Valor pagado diario	C.R.	14 Otra razón	
01													01
02													02
03													03
04													04
05													05
06													06
07													07
08													08
09													09

H. LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS

	¿La semana pasada _____ realizó o colaboró en oficios del hogar?	¿CUÁLES oficios realizó _____ la semana pasada?		La semana pasada ¿cuántas horas dedicó _____ a esos oficios?	¿A _____ le pagan por realizar esos oficios?		¿_____ trabajó o le ayudó a alguien en el trabajo la semana pasada?		
	Sí..... 1 No..... 2 → 5	Lavar..... 1 Planchar..... 2 Cocinar..... 3 Hacer limpieza y mantenimiento del hogar..... 4 Cuidar niños más pequeños y/o personas enfermas o con discapacidades del hogar..... 5 Atender la huerta casera, cría y cuidado de animales..... 6 Hacer mandados y/o mercados..... 7 Otro, ¿cuál?..... 8			Sí..... 1 No..... 2		Sí..... 1 No..... 2 Si registró código 2 → Cap. I (pág 20)		
			Otro	No. de horas	C.R.	Valor mensual	C.R.	No. de horas	
	1	2		3	4		5		
01		1 2 3 4 5 6 7 8 →							01
02		1 2 3 4 5 6 7 8 →							02
03		1 2 3 4 5 6 7 8 →							03
04		1 2 3 4 5 6 7 8 →							04
05		1 2 3 4 5 6 7 8 →							05
06		1 2 3 4 5 6 7 8 →							06
07		1 2 3 4 5 6 7 8 →							07
08		1 2 3 4 5 6 7 8 →							08
09		1 2 3 4 5 6 7 8 →							09

H. LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS

	¿Con quién trabajó o a quién le ayudó?	¿Qué hace_____en ese trabajo?		¿En dónde realiza_____principalmente su trabajo?	¿Por ese trabajo_____recibe remuneración u obtiene alguna ganancia?	¿Cuánto recibio o ganó el mes pasado?		
	A los padres..... 1 A un familiar..... 2 A un particular (persona distinta de la familia)..... 3 Es independiente..... 4			En su vivienda o negocio familiar..... 1 Fuera de su vivienda, pero en local o sitio cubierto... 2 En la calle o en el campo..... 3 En otro sitio..... 4	Sí..... 1 No..... 2 → Cap.I (pág. 20)		En dinero	En especie (valor estimado)
	6	Ocupacion	COD	8	9	10		
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

I. EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

1	2	3		3A	4		5	
¿_____sabe leer y escribir? Sí..... 1 No..... 2	**¿_____actualmente estudia?** (asiste a la escuela, colegio, o universidad) Sí..... 1 → 6 No..... 2 Si es menor de 35 años → Continúe Si tiene 35 años o más → 4	**¿Cuál es la principal razón para que_____no estudie?** Espere respuesta Considera que no está en edad escolar o que ya terminó..... 01 Costos educativos elevados o falta de dinero..... 02 Falta de tiempo..... 03 Responsabilidades familiares..... 04 Por problemas de inseguridad..... 05 Falta de cupos..... 06 No existe centro educativo cercano..... 07 Necesita trabajar..... 08 No le gusta o no le interesa el estudio..... 09 Tuvieron que abandonar el lugar de residencia habitual..... 10 Por enfermedad..... 11 Necesita educación especial..... 12 Otra razón, ¿cuál?..... 13	C.R.	Otra razón	**¿Cuántos años hace que dejó de estudiar_____?** Años	**¿Cuál es el nivel educativo más alto alcanzado por_____y el último grado aprobado en ese nivel?** Ninguno..... 1 Preescolar..... 2 Básica primaria (1 a 5)..... 3 Básica secundaria y media (6 a 13)..... 4 Técnico o tecnológico..... 5 Universitaria sin título..... 6 Universitaria con título..... 7 Postgrado sin título..... 8 Postgrado con título..... 9 Una vez diligenciada esta pregunta si nivel = 1,2,3,4 → 29 (pág. 25) si nivel = 5 a 9 → Continúe Nivel	Último grado aprobado	**¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?** → 29 (pág. 25)	
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

I. EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

	Ese establecimiento educativo es:	**¿En qué nivel está matriculado _____ y qué grado cursa?**		**¿Cuántos años de estudios superiores (técnicos, tecnológicos, universitarios, de postgrado, etc.) ha realizado y aprobado?**	**¿Dónde o con quién permanece _____ la mayor parte del tiempo, en las horas en que no está asistiendo al establecimiento educativo?**	**¿El establecimiento dónde estudia _____ es oficial?**	**Este establecimiento está ubicado en:**	
	Escuela, colegio, universidad u otra institución de educación superior..... 1 Centro de educación para adultos..... 2 Hogar comunitario de Bienestar Familiar..... 3 Guardería, hogar infantil o jardín de Bienestar Familiar..... 4 Jardín, casa vecinal, jardín social del Bienestar Social del Distrito (Bogotá)..... 5 Otra guardería, preescolar o jardín oficial..... 6 Guardería, preescolar o jardín privado..... 7	Preescolar..... 1 Básica primaria (1 a 5)..... 2 → 9 Básica secundaria y media (6 a 13)..... 3 → 10 Técnico o tecnológico..... 4 Universitario..... 5 Continúe Postgrado..... 6		→ 10	Con su padre o madre en la casa ..... 01 Con su padre o madre en el trabajo..... 02 Con empleada o niñera en la casa ..... 03 Al cuidado de un pariente de 18 años o más..... 04 Al cuidado de un pariente menor de 18 años..... 05 En casa solo..... 06 En casa, únicamente con menores que él..... 07 En un sitio para el cuidado de menores (jornada adicional o alterna, talleres, etc.)..... 08 Al cuidadado de vecinos o amigos..... 09 En otro sitio..... 10	Sí..... 1 No..... 2	Un centro ubano con alcaldía municipal..... 1 Corregimiento, inspección de policía, caserío, vereda o campo..... 2	
		Nivel	Grado que cursa					
	6	7		8	9	10	11	
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

I. EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

	¿Recibe_____en el plantel educativo alguna comida en forma gratuita o por un pago simbólico?		¿A cuál jornada asiste_____?	Durante este año escolar el hogar pagó:							
				¿Matrículas para_____?		¿Uniformes para_____?		¿Lista de útiles escolares, compra o alquiler de textos para_____?			
	Sí..... 1 No..... 2 →		Completa (mañana y tarde)..... 1 Mañana..... 2 Tarde..... 3 Noche..... 4 A distancia..... 5 Semipresencial..... 6	Sí..... 1 No..... 2 →		Sí..... 1 No..... 2 →		Sí..... 1 No..... 2 → Una vez diligenciada esta pregunta, tenga presente: Si nivel educativo es técnico, tecnológico, universitario o postgrado (I7 = 4, 5 ó 6) → 21			
	C.R.	Valor estimado diario	Valor pagado diario	C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor		
	12			13	14		15		16		
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09

I. EDUCACION (para todas las personas de 5 años y más)

		Durante este AÑO ESCOLAR ¿el hogar pagó bono por ingreso al establecimiento para _____? Sí..... 1 No..... 2	El hogar paga por: ¿Pensión para_____? Sí..... 1 No..... 2		¿Transporte escolar para_____? Sí..... 1 No..... 2		¿Alimentación en el establecimiento educativo para_____? Sí..... 1 No..... 2		¿El MES PASADO, el hogar gastó en útiles (papel, lápices, cuadernos, etc.), material escolar o fotocopias para _____? Sí..... 1 No..... 2 No incluya el valor registrado en I 16		
	C.R.	Valor	C.R.	Valor mensual	C.R.	Valor mensual	C.R.	Valor mensual	C.R.	Valor mensual	
		17		18		19		20		21	
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09

I. EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

	¿El MES PASADO el hogar realizó otros pagos como: rifas, bingos, salidas pedagógicas, etc. en el establecimiento educativo para_____? (Incluya pagos como: eventos culturales, contribuciones para mantenimiento de equipos, sistematización de calificaciones, etc.) Sí..... 1 No..... 2 →		**Durante este AÑO ESCOLAR, ¿_____ recibió beca o subsidio en dinero o en especie para estudiar ?** Sí..... 1 No..... 2 → 26	**¿Cuál es el valor de esa beca o subsidio (en dinero o en especie) y la frecuencia con que se recibe?** Frecuencia: Mensual..... 1 Bimestral..... 2 Semestral..... 3 Anual..... 4		**¿De quién recibió_____la beca o subsidio para estudiar?** De la misma institución educativa..... 1 ICETEX..... 2 Gobierno nacional o departamental..... 3 Gobierno distrital o municipal..... 4 Otra entidad pública..... 5 Empresa pública donde Ud. o un familiar trabajan..... 6 Empresa privada donde Ud. o un familiar trabajan..... 7 Otra entidad privada..... 8	**Durante este AÑO ESCOLAR, ¿_____ha recibido crédito educativo?** Sí..... 1 No..... 2 → 29	
	C.R.	Valor		Valor	FREC.			
	22		**23**	**24**		**25**	**26**	
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

I. EDUCACIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

	¿Cuál es el valor del crédito educativo y la frecuencia con que lo recibe? Frecuencia: Mensual..... 1 Bimestral..... 2 Semestral..... 3 Anual..... 4		¿Quién le concedió el crédito educativo? ICETEX..... 1 Banco o corporación..... 2 Otra entidad pública..... 3 Establecimiento educativo..... 4 Fundación (ONG)..... 5 Otra entidad, ¿cuál?..... 6		Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿_____ha ido a alguna biblioteca a consultar libros, revistas, etc.? Sí..... 1 No..... 2 Si en I 1, la persona no sabe leer y escribir no haga la pregunta y escriba código 2	¿CUÁLES deportes practica por lo menos una vez a la semana_____? Fútbol..... 01 Microfútbol..... 02 Baloncesto..... 03 Volibol..... 04 Tenis, squash y similares..... 05 Natación..... 06 Ciclismo..... 07 Atletismo..... 08 Trote, caminatas..... 09 Otro..... 10 No practica deportes..... 11	
	Valor	FREC.	C.R.	Otra entidad			
	27		28		29	30	
01						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	01
02						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	02
03						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	03
04						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	04
05						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	05
06						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	06
07						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	07
08						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	08
09						01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	09

J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

1	2	3	4			5	
¿____ ve televisión? Sí..... 1 No..... 2 → Si tiene entre 5 y 11 años → sgte. pers. Si tiene 12 años o más → Cap.K (pág. 28)	**De lunes a viernes ¿en qué jornada del día ____ prefiere ver televisión?** Lea alternativas En la mañana..... 1 Al medio día..... 2 En la tarde..... 3 En la noche..... 4 Todo el día..... 5 No ve televisión de lunes a viernes..... 6	**Los fines de semana y festivos ¿en qué jornada del día ____ prefiere ver televisión?** Lea alternativas En la mañana..... 1 Al medio día..... 2 En la tarde..... 3 En la noche..... 4 Todo el día..... 5 No ve televisión fines de semana ni festivos..... 6	**¿Qué canales de televisión de operación nacional ve ____, en orden de preferencia?** Canal UNO..... 1 Canal A..... 2 Señal Colombia..... 3 RCN..... 4 Caracol..... 5 Canal regional..... 6 Canal local..... 7 Canal comunitario..... 8 Ninguno..... 9			**¿____ prefiere programas informativos o programas de entretenimiento?** Programas informativos (noticieros, documentales, entrevistas, etc.)..... 1 Programas de entretenimiento (películas, telenovelas, infantiles, etc.)..... 2	
			Primera preferencia	Segunda preferencia	Tercera preferencia		
01							01
02							02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
08							08
09							09

J. PREFERENCIAS Y HÁBITOS SOBRE TELEVISIÓN (para todas las personas de 5 años y más)

¿Cuál de los siguientes tipos de programas informativos prefiere_____?

Noticieros..... 1
Documentales..... 2
Entrevistas u opinión..... 3
Otro..... 4
No ve programas informativos.... 5
No entran los canales..... 6

¿Cuál de los siguientes tipos de programas de entretenimiento prefiere _____?

Telenovelas..... 01
Infantiles..... 02
Deportivos..... 03
Películas..... 04
Magazines..... 05
Comedias..... 06
Concursos..... 07
Series..... 08
Otro..... 09
No ve programas de entretenimiento..... 10
No entran los canales..... 11

¿Cuántas horas de la programación de CANALES DE ORIGEN NACIONAL, ve en promedio diariamente _____?

(Si no entran los canales de origen nacional escriba 90, en ambas columnas)

¿Cuántas horas de la programación de SEÑAL COLOMBIA, ve en promedio diariamente _____?

(Si no entra el canal escriba 90, en ambas columnas)

¿Cuántas horas de la programación de CANALES EXTRANJEROS, ve en promedio diariamente _____?

(Si no entran los canales extranjeros escriba 90, en ambas columnas)

Si la persona tiene menos de 12 años → Termine

Si tiene 12 años o más → Continúe

	En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera	En los canales de operación nacional	En los canales de operación extranjera	Lunes a viernes	Fines de semana y festivos	Lunes a viernes	Fines de semana y festivos	Lunes a viernes	Fines de semana y festivos	
	6		7		8		9		10		
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09

K. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿Actualmente asiste a un curso de capacitación para el trabajo?	Entre enero de 2001 y la fecha actual, ¿asistió y terminó algún curso de capacitación para el trabajo?	¿Cuántos meses hace que inició el curso actual o el último que recibió y terminó?	¿Cuántas semanas y cuántas horas de duración a la semana tiene el curso actual o el último que recibió?		¿Cuál era su principal actividad al momento de iniciar el curso actual (o el último que recibió), tres meses antes y seis meses antes?			
	Sí..... 1 → 3 No..... 2 → Continúe	Sí..... 1 → Continúe No..... 2 → Cap. L	Número de meses	Semanas	Horas semanales	Trabajar..... 1 Buscar trabajo..... 2 Estudiar..... 3 Oficios del hogar.... 4 Otra actividad..... 5 No recuerda..... 9			
						Al inicio del curso	Tres meses antes	Seis meses antes	
	1	2	3	4		5			
01									01
02									02
03									03
04									04
05									05
06									06
07									07
08									08
09									09

K. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿Qué institución o empresa dicta el curso actual o el último que recibió?	**¿Usted pagó por el curso de capacitación que recibe actualmente o por el último que recibió?**		**¿Cuál es la modalidad de formación del curso que recibe actualmente o del último que recibió?**	**Además de lo que aprendió, ¿cuál considera usted el principal beneficio que obtuvo de ese curso?**	**Califique el curso recibido:**	
	Lea alternativas El SENA..... 01 El SENA en la empresa donde trabaja o trabajó..... 02 La empresa donde trabaja o trabajó..... 03 Otra empresa..... 04 Caja de compensación familiar..... 05 Institución pública diferente del SENA..... 06 Otra institución técnica..... 07 Universidad..... 08 Otra institución..... 09 Persona particular..... 10	Sí, todo..... 1 Sí, parte..... 2 No pagó..... 3	C.R. / Valor pagado	Curso de técnico..... 1 Curso de tecnólogo..... 2 Curso para trabajador calificado... 3 Curso de aprendizaje..... 4 Curso corto (menos de 110 horas). 5	Aplicar en su trabajo los conocimientos adquiridos.....01 Conseguir un empleo o promocionarse en el que tenía.....02 Crear su propia empresa u obtener un crédito para ella....03 Mejorar los ingresos.....04 Capacitarse para continuar estudios.....05 Obtener un certificado.....06 Mejorar el manejo de su propia empresa, finca o negocio.07 Desempeñar mejor sus funciones.....08 Replicar la capacitación.....09 Otro.....10 Ninguno.....11	Excelente..... 1 Bueno..... 2 Aceptable..... 3 Regular..... 4 Malo..... 5	
	6	7		8	9	10	
01							01
02							02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
08							08
09							09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

1	2	3	4	5	6	
¿En qué actividad ocupó_____la mayor parte del tiempo la SEMANA PASADA? Trabajando..... 1 → 14 (pág. 31) Buscando trabajo..... 2 Estudiando..... 3 Oficios del hogar..... 4 Otra actividad..... 5 Continúe Incapacitado permanente para trabajar..... 6 → 48 (pág. 37)	**Además de lo anterior, ¿_____realizó la SEMANA PASADA alguna actividad paga por una hora o más?** Sí..... 1 → 14 (pág. 31) No..... 2 Continúe	**Aunque_____no trabajó la semana pasada POR UNA HORA O MÁS en forma remunerada, ¿tenía durante esa semana algún trabajo o negocio por el que recibe ingresos?** Sí..... 1 → 14 (pág. 31) No..... 2 Continúe	**¿_____trabajó la semana pasada en un negocio familiar por UNA HORA O MÁS, sin que le pagaran?** Sí..... 1 → 14 (pág. 31) No..... 2 Continúe	**En las ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS _____¿hizo alguna diligencia para conseguir un trabajo o instalar un negocio?** Sí..... 1 Continúe No..... 2 → 7	**¿Qué hizo principalmente en las últimas cuatro semanas_____para conseguir un trabajo o instalar un negocio?** Pidió ayuda a familiares, amigos o colegas..... 1 Buscó información con amigos, colegas o familiares..... 2 Visitó o se inscribió en Centros de Información de Empleo del SENA..... 3 Visitó, llevó o envió hojas de vida a empresas..... 4 Visitó, llevó o envió hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios..... 5 Puso avisos clasificados..... 6 Se presentó a convocatorias..... 7 Se inscribió por internet..... 8 Hizo preparativos para iniciar un negocio..... 9 → 13 (pág. 30)	
01						01
02						02
03						03
04						04
05						05
06						06
07						07
08						08
09						09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	7	8	9	10	11	12	13	
	¿Desea _____ conseguir un trabajo remunerado o instalar un negocio? Sí..... 1 Continúe No..... 2 → 9	Aunque_____desea trabajar, ¿por qué motivo principal no hizo diligencias en las ÚLTIMAS 4 SEMANAS? Ya encontró trabajo..... 01 → 13 No hay trabajo disponible en la ciudad..... 02 Está esperando que lo llamen..... 03 No sabe cómo buscarlo..... 04 Está cansado de buscar..... 05 No encuentra trabajo en su oficio o profesión..... 06 Está esperando la temporada alta..... 07 Carece de la experiencia necesaria..... 08 No tiene recursos para instalar un negocio..... 09 Los empleadores lo consideran muy joven o muy viejo..... 10 Usted se considera muy joven o muy viejo..... 11 Responsabilidades familiares..... 12 Problemas de salud..... 13 Está estudiando..... 14 Otro..... 15 Continúe → 48 (pág. 37)	Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿_____trabajó por lo menos dos semanas consecutivas? Sí..... 1 Continúe No..... 2 → 11	Después de su último empleo, ¿_____ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio? Sí..... 1 → 12 No..... 2 → 48 (pág. 37)	Durante los últimos doce meses (últimas 52 semanas), ¿_____ha hecho alguna diligencia para conseguir trabajo o instalar un negocio? Sí..... 1 Continúe No..... 2 → 48 (pág. 37)	¿Cuántos meses hace que _____ dejó de buscar trabajo por última vez? Sólo acepta de 01 a 12 Número de meses	Si le hubiera resultado algún trabajo, ¿estaba disponible la semana pasada para empezar a trabajar? Sí..... 1 → 44 (pág. 36) No..... 2 → 48 (pág. 37)	
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿Qué hace en este trabajo?		¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio, industria, oficina o firma donde trabaja?	¿A qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio en la que realiza su trabajo?		
	14	COD.	15	16	COD.	
01						01
02						02
03						03
04						04
05						05
06						06
07						07
08						08
09						09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

17 En este trabajo_____es:

- Obrero o empleado de empresa particular ... 01
- Obrero o empleado del Gobierno ... 02
- Jornalero o peón ... 03
- Empleado doméstico ... 04

→ Continúe

- Profesional independiente ... 05
- Trabajador independiente o por cuenta propia ... 06
- Patrón o empleador ... 07
- Trabajador de su propia finca o de finca en arriendo o aparcería ... 08

→ 33 (pág. 34)

- Trabajador familiar sin remuneración ... 09
- Ayudante sin remuneración (hijo o familiar de empleados domésticos, mayordomos, jornaleros, etc.) ... 10

→ 48 (pág. 37)

18 ¿Tiene contrato escrito de trabajo?

Sí ... 1 Continúe

No ... 2 → 20

19 ¿Su contrato de trabajo es a término indefinido o a término fijo?

A término indefinido ... 1

A término fijo ... 2

20 ¿Por qué medio principal consiguió su empleo o trabajo actual?

Lea alternativas

- Pidiendo ayuda a familiares, amigos o colegas ... 1
- Visitando, llevando o enviando hojas de vida a empresas o empleadores ... 2
- Inscribiéndose en Centros de Información de Empleo del SENA ... 3
- Visitando o llevando hojas de vida a bolsas de empleo o intermediarios ... 4
- A través de avisos clasificados ... 5
- A través de convocatorias ... 6
- A través de internet ... 7
- Otro medio, ¿cuál? ... 8

	17	18	19 C.R.	19 Número de meses	20 C.R.	20 Otro medio	
01							01
02							02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
08							08
09							09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿La empresa donde trabaja lo tiene afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)? Sí..... 1 No..... 2 No sabe..... 9	**¿La empresa donde trabaja le suministra elementos de protección personal para la realización de su trabajo?** Sí..... 1 No..... 2 No necesita..... 3	**¿Cuánto ganó EL MES PASADO en este empleo?** (incluya propinas y comisiones y excluya viáticos y pagos en especie) Si no recibió salario en dinero, escriba 00 Valor mensual	**Además del salario en dinero, el MES PASADO ____ recibió:** **¿Alimentos como parte de pago por su trabajo?** Sí..... 1 No..... 2 C.R. | Valor mensual	**¿Vivienda como parte de pago por su trabajo?** Sí..... 1 No..... 2 C.R. | Valor mensual	**¿Educación como parte de pago por su trabajo?** Sí..... 1 No..... 2 C.R. | Valor mensual	**¿Otros ingresos en especie por su trabajo?** (electrodomésticos, mercados diferentes a alimentos, bonos Sodexo, etc.) Sí..... 1 No..... 2 C.R. | Valor mensual	
	21	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	
01								01
02								02
03								03
04								04
05								05
06								06
07								07
08								08
09								09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

¿Normalmente utiliza transporte de la empresa para desplazarse a su trabajo? (bus, automóvil particular u oficial) Sí..... 1 No..... 2	EL MES PASADO ____ recibió: ¿Subsidio de alimentación en dinero? Sí..... 1 No..... 2		¿Auxilio de transporte en dinero? Sí..... 1 No..... 2		¿Subsidio familiar en dinero? Sí..... 1 No..... 2		Durante LOS ÚLTIMOS DOCE MESES ¿____recibió dinero por primas (de servicio, de navidad, de vacaciones) y/o bonificaciones? Sí..... 1 No..... 2 Pase a 34		¿Cuál fue la ganancia neta de ____ en esa actividad, negocio o profesión el MES PASADO? Si no obtuvo ganancia, escriba 00	
C.R.	Valor mensual	C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor	Valor
	28		29		30		31		32	33
01										01
02										02
03										03
04										04
05										05
06										06
07										07
08										08
09										09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿Está _____ afiliado actualmente a un fondo de pensiones? Sí..... 1 No..... 2 → 36 Ya es pensionado... 3	**¿A cuál fondo de pensiones está afiliado _____?** Instituto de Seguros Sociales (ISS)..... 1 Cajas de previsión..... 2 Fuerzas Militares o Policía Nacional..... 3 Magisterio..... 4 ECOPETROL..... 5 Fondo privado (Administradora Fondos de Pensiones)..... 6 Otro..... 7	**¿Cuántas personas, incluido usted, tiene la empresa o negocio donde trabaja?** Trabaja sólo..... 1 De 2 a 5 personas..... 2 De 6 a 10 personas..... 3 De 11 a 49 personas.... 4 De 50 a 249 personas.. 5 250 personas o más.... 6	**Fundamentalmente ¿dónde realiza usted su trabajo principal?** En local de la empresa o del patrono contratante..... 01 En local propio o arrendado..... 02 En la vivienda que habita..... 03 → 40 En vivienda distinta a la suya..... 04 En la calle, ambulante..... 05 En la calle, estacionario..... 06 En kiosko o caseta..... 07 Puerta a puerta..... 08 En un vehículo (taxi, carro, bus, lancha, barco)..... 09 En una mina o cantera..... 10 En una obra en construcción..... 11 En finca o terreno propio o en arriendo o en aparcería.... 12 En finca o terreno ajeno..... 13	**El medio de transporte que usted utiliza principalmente para ir a su sitio de trabajo es:** Bus intermunicipal..... 01 Bus urbano..... 02 A pie..... 03 Metro..... 04 Transmilenio..... 05 Taxi..... 06 Transporte de la empresa..... 07 Automóvil de uso particular..... 08 Lancha, planchón, canoa..... 09 Caballo..... 10 Moto o bicicleta..... 11 Otro..... 12	**¿Cuánto tiempo se demora usted en su viaje de ida al trabajo?** (incluya tiempo de espera del medio de transporte) Minutos
	34	**35**	**36**	**37**	**38**	**39**	
01							01
02							02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
08							08
09							09

L. FUERZA DE TRABAJO (para todas las personas de 12 años y más)

	¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente_____en ese trabajo?	De estas horas que normalmente trabaja, ¿hubo algunas que no trabajó la semana pasada por enfermedad, permiso, etc.?		La semana pasada, ¿_____trabajó horas adicionales a las que normalmente trabaja?		Además de su ocupación u oficio principal, ¿el MES PASADO tuvo otros trabajos o negocios por los cuales recibió ingresos?		¿Durante cuánto tiempo ha estado o estuvo_____buscando trabajo?	¿_____ha buscado trabajo por primera vez o había trabajado antes, por lo menos durante dos semanas consecutivas?	¿Cuánto hace que dejó de trabajar por última vez?	
		Sí..... 1 →		Sí..... 1 →		Sí..... 1 →			Por primera vez..... 1 → 48 (pág. 37)		
		No..... 2		No..... 2		No..... 2	Pase a 49		Trabajó antes..... 2 Continúe		
	Horas	C.R.	No. de horas	C.R.	No. de horas	C.R.	Valor total percibido	Número de semanas		Número de semanas	
	40	41		42		43		44	45	46	
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09

	¿A qué actividad se dedicaba principalmente la empresa o negocio en la que _____ realizó su trabajo?		El MES PASADO _____ recibió: ¿Algún ingreso por concepto de trabajo? Sí..... 1 No..... 2		¿Algún ingreso por concepto de pensión de jubilación, sustitución pensional, invalidez o vejez? Sí..... 1 No..... 2		¿Algún ingreso en dinero para el sostenimiento de hijos menores de 18 años? (incluya pensión de alimentación y contribución de padres ausentes) Sí..... 1 No..... 2		¿Algún ingreso por concepto de arriendos de casas, apartamentos, fincas de recreo, lotes, vehículos, maquinaria y equipo? Sí..... 1 No..... 2		
			C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor	C.R.	Valor	
	47	COD.	48		49		50		51		
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09

M. CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES (para el jefe del hogar o su cónyuge)

CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR

1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ Número de orden ☐☐

2. ¿Cómo se siente en el barrio, pueblo o vereda donde vive?

1. ☐ Seguro
2. ☐ Inseguro

3. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿de cuáles de los siguientes hechos ha sido víctima usted o algún miembro del hogar?

1. ☐ Atracos o robos
1. ☐ Homicidios o asesinatos
1. ☐ Lesiones personales o violaciones
1. ☐ Secuestros o desapariciones
1. ☐ Extorsiones o chantajes
1. ☐ Desalojos
1. ☐ Otro, ¿cuál?_____
2. ☐ Ninguno

4. Actualmente las condiciones de vida en su hogar son:

1. ☐ Muy buenas
2. ☐ Buenas
3. ☐ Regulares
4. ☐ Malas

5. Con relación al hogar donde usted se crió, este hogar vive económicamente:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

6. Usted piensa que el nivel de vida actual de su hogar, respecto al que tenía 5 años atrás es:

1. ☐ Mejor
2. ☐ Igual
3. ☐ Peor

7. De las siguientes situaciones, cuál cree usted que le puede producir más tensión o preocupación:

Tener problemas:

1. ☐ En su trabajo o estudio
2. ☐ Con su familia
3. ☐ Con su pareja
4. ☐ Con la ley
5. ☐ De salud
6. ☐ De dinero
7. ☐ Ninguno de los anteriores

8. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿cuáles de los siguientes problemas se han presentado en su hogar?

1. ☐ Enfermedad grave
1. ☐ Muerte de alguno de los miembros
1. ☐ Abandono del hogar por parte de un menor de 18 años
1. ☐ Tuvieron que abandonar su ciudad, municipio o vereda de residencia habitual
1. ☐ Separación de los cónyuges
2. ☐ Ninguno de los anteriores

9. ¿En este hogar hay personas con problemas de alcoholismo o drogadicción?

1. ☐ Sí
2. ☐ No

10. En este hogar hay personas con dificultades permanentes para:

1. ☐ Caminar
1. ☐ Usar brazos y manos
1. ☐ Oír
1. ☐ Hablar
1. ☐ Ver
2. ☐ Ninguna de las anteriores

11. Los ingresos de su hogar:

1. ☐ No alcanzan para cubrir los gastos mínimos
2. ☐ Sólo alcanzan para cubrir los gastos mínimos
3. ☐ Cubren más que los gastos mínimos

12. ¿Usted se considera pobre?

1. ☐ Sí
2. ☐ No

13. ¿Cuál considera usted que debería ser el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades?

Valor $ _____

14. Si $_____ es el ingreso mínimo mensual que requiere su hogar para satisfacer adecuadamente sus necesidades, cuáles serían los ingresos que usted podría calificar de:

Excelentes $ _____

Malos $ _____

15. En este hogar, ¿como corrigen o reprenden los padres a los hijos menores de 18 años, cuando se portan mal?

No lea alternativas

	Padre	Madre
1. Prohibiéndoles lo que les gusta	☐	☐
1. Con correazos	☐	☐
1. Puños, palmadas, pellizcos, tirón de orejas	☐	☐
1. Patadas	☐	☐
1. Golpes con objetos (cables, palos, etc.)	☐	☐
1. Tratándolos con indiferencia, no hablándoles	☐	☐
1. Con llamada de atención, diálogo	☐	☐
1. Con gritos, amenazas, insultos	☐	☐
1. Con cantaleta	☐	☐
1. De otra forma, ¿cuál?_____	☐	☐
2. No los castigan	☐	☐
3. Padre o madre fallecidos o no viven en el hogar	☐	☐
4. No hay menores de 18 años	☐	☐

16. Entre 1998 y este año, ¿cuáles de los siguientes eventos se presentaron en el hogar?

1. ☐ El jefe de hogar perdió su empleo
1. ☐ El cónyuge perdió su empleo
1. ☐ Otro miembro del hogar perdió su empleo
1. ☐ Tuvieron que cerrar el negocio del cual derivaban su ingreso
1. ☐ Otra pérdida económica importante
1. ☐ Se atrasaron en el pago del colegio 4 meses o más continuos
1. ☐ No pudieron pagar la universidad
1. ☐ Se atrasaron en pago de vivienda 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en cuota de administración 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en pago de servicios públicos 4 meses o más continuos
1. ☐ Se atrasaron en el pago de impuestos (predial, valorización y renta)
1. ☐ Se vieron obligados a vender o dar en pago la vivienda ocupada por el hogar
2. ☐ Ninguno de las anteriores → 18

17. ¿Qué medidas tomaron para hacerle frente a estos eventos?

Lea alternativas

1. ☐ Uno o más miembros del hogar que no trabajaban empezaron a trabajar
1. ☐ Montaron un negocio familiar
1. ☐ Cambiaron de ciudad
1. ☐ Algún miembro del hogar salió del país
1. ☐ Se fueron a vivir con familiares
1. ☐ Gastaron los ahorros
1. ☐ Se endeudaron
1. ☐ Vendieron algunos bienes (diferente de vehículo)
1. ☐ Retiraron hijos del colegio o los cambiaron a uno más económico
1. ☐ Retiraron hijos de la universidad
1. ☐ Cambiaron hijos a una universidad más económica
1. ☐ Disminuyeron el gasto en alimentos
1. ☐ Disminuyeron el gasto en vestuario
1. ☐ Se cambiaron a una vivienda más económica
1. ☐ Vendieron el carro o lo reemplazaron por uno más económico
1. ☐ Otra, ¿cuál?_____
2. ☐ Ninguna

CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR (continuación)

18. Si en su hogar se presentara alguna situación difícil, ¿quién cree que podría ayudarlo realmente?

1. ☐ Familiares
2. ☐ Amigos
3. ☐ Vecinos
4. ☐ Asociaciones religiosas
5. ☐ Asociaciones políticas
6. ☐ ONG's
7. ☐ Otro, ¿cuál? _____
8. ☐ Nadie

19. Entre el año pasado y este año ¿cree que el país ha mejorado, empeorado o se mantiene igual, en cada uno de los siguientes aspectos?

Lea las alternativas	Mejor (1)	Igual (2)	Peor (3)	No sabe (9)
a) Atención en las oficinas públicas	☐	☐	☐	☐
b) Vigilancia, seguridad y reacción oportuna y eficiente de la policía	☐	☐	☐	☐
c) Sistema de seguridad social en salud, atención en salud	☐	☐	☐	☐
d) Educación pública	☐	☐	☐	☐
e) Infraestructura vial en las ciudades (avenidas, calles, andenes)	☐	☐	☐	☐
f) Infraestructura vial en el campo (carreteras, caminos)	☐	☐	☐	☐
g) Transporte público (urbano, municipal e intermunicipal)	☐	☐	☐	☐

20. Por falta de dinero, algún miembro del hogar no consumió ninguna de las tres comidas (desayuno, almuerzo, comida), uno o más días de la semana pasada?

1. ☐ Sí
2. ☐ No

21. ¿Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar?

1. ☐ Máquina lavadora de ropa
1. ☐ Nevera o enfriador
1. ☐ Licuadora
1. ☐ Equipo de sonido
1. ☐ Estufa eléctrica o a gas
1. ☐ Horno eléctrico o a gas
1. ☐ Horno microondas
1. ☐ Aspiradora y/o brilladora
1. ☐ VHS o Betamax
1. ☐ DVD
1. ☐ Computador para uso del hogar
1. ☐ Conexión a internet
1. ☐ Motocicleta
1. ☐ Carro particular
1. ☐ Calentador de agua (eléctrico o a gas) o ducha eléctrica
1. ☐ Aire acondicionado
1. ☐ Ventilador
2. ☐ Ninguno de los anteriores

CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ICBF

22. ¿Conoce usted la existencia de Bienestar Familiar?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → 26

23. ¿Cuáles de los siguientes servicios de Bienestar Familiar utiliza el hogar?

1. ☐ Hogar comunitario, guardería o jardín
1. ☐ FAMI
1. ☐ Restaurante escolar
1. ☐ Club juvenil o prejuvenil
1. ☐ Educador familiar
1. ☐ Otro, ¿cuál? _____
2. ☐ Ninguno

24. Durante los últimos doce meses ¿alguna persona del hogar ha hecho consultas a Bienestar Familiar?

1. ☐ Sí
2. ☐ No → 26

25. ¿Sobre cuáles de los siguientes temas consultaron?

1. ☐ Paternidad
1. ☐ Demanda de alimentos
1. ☐ Maltrato
1. ☐ Salida del país
1. ☐ Adopciones
1. ☐ Otro, ¿cuál? _____

TELEVISIÓN

26. ¿Este hogar tiene televisor (es)?

1. ☐ Sí → ¿Cuántos? A color _____ ; en blanco y negro _____
2. ☐ No → Cap. N

27. ¿Por qué medio reciben la señal de televisión?

1. ☐ Antena aérea → 29
2. ☐ Satelital
3. ☐ Cable
4. ☐ Parabólica

28. ¿Cuánto pagaron el MES PASADO O LA ÚLTIMA VEZ por servicio de televisión satelital, por cable y/o parabólica?

$ _____

¿A cuántos meses corresponde ese pago? _____

OBSERVACIONES

29. ¿Cómo reciben la señal de televisión de cada uno de los siguientes canales? Lea alternativas y marque (X)

Señal / Canal	Nítida (1)	Lluviosa (1)	Doble imagen (1)	Desfase sonido imagen (1)	Interferencia en el sonido (1)	Otros problemas (1)	No recibe la señal no hay canal, no ve el canal (2)
a) UNO							
b) A							
c) Señal Colombia							
d) RCN							
e) Caracol							
f) Regional							
g) Local							
h) Comunitario							

30. ¿Cómo considera usted la calidad de la programación que emite cada uno de los siguientes canales? Lea alternativas y marque (X)

Calidad / Canal	Excelente (1)	Buena (2)	Regular (3)	Mala (4)	No recibe la señal o no hay canal (5)	No ve el canal (6)
a) UNO						
b) A						
c) Señal Colombia						
d) RCN						
e) Caracol						
f) Regional						
g) Local						
h) Comunitario						

31. ¿Cuáles usos adicionales tiene el televisor en este hogar? Lea alternativas

1. ☐ Para ver películas de video
1. ☐ Para juegos de video
1. ☐ Como pantalla de computador
1. ☐ Para Internet
1. ☐ Otros
2. ☐ Ninguún otro uso

GASTOS SEMANALES

	1. ¿Cuáles de los siguientes alimentos compró el hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS? ALIMENTOS	Sí.....1 No..... 2 → 3	2. ¿Cuál fue el valor total pagado en _____ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?	3. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿en este hogar adquirieron _____ sin tener que comprarlo? Sí..... 1 No..... 2 → S.R.		4. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Finca, huerta o negocio del hogar, mar, río 2. Pago en especie 3. Regalo	5. ¿En cuánto estima el precio de _____ obtenido?
		Código respuesta	Valor pagado		Código respuesta	Código respuesta	Valor estimado
1	Pan, arepas, bollos, almojábanas			1			
2	Leche y derivados (queso, cuajada, kumis, yogur, crema de leche, mantequilla)			2			
3	Huevos			3			
4	Carne de res, cerdo o cordero, hueso y vísceras			4			
5	Carne de gallina y pollo			5			
6	Pescado de río o de mar u otros productos marinos frescos congelados			6			
7	Salchichas, jamón, mortadela, salchichón y otras carnes frías preparadas			7			
8	Papa común, papa criolla, yuca, arracacha, ñame			8			
9	Arroz, pastas, avena, cuchuco, harinas, corn flakes y otros cereales			9			
10	Fríjol seco, arveja seca, lentejas, garbanzos y otros granos			10			
11	Plátano verde y maduro			11			
12	Arveja verde, fríjol verde, habichuela, zanahoria, tomate, lechuga, pepino, cebolla larga y cabezona y otras verduras			12			
13	Banano, guayaba, naranja, limón, mango, papaya, manzana, piña y otras frutas			13			
14	Aceite, manteca, margarina y otras grasas			14			
15	Azúcar, sal, condimentos y salsas			15			
16	Panela, café, chocolate, té			16			
17	Dulces, chitos, patacones, polvo para fresco y otros pasabocas			17			
18	Enlatados (arvejas, atún, sardinas, salchichas)			18			
19	Galletas de sal y de dulce			19			
20	Gaseosas, maltas y jugos procesados			20			
21	Compra y pago de agua, de fuentes diferentes al acueducto (carrotanque, aguatero, agua embotellada)			21			
22	Alimentos varios			22			

GASTOS PERSONALES

Señor(a), ahora le voy a preguntar sobre algunos gastos personales en los que pudieron incurrir los miembros del hogar durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS (no incluya gastos realizados por empleados domésticos y pensionistas)

	6. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, una o más personas del hogar gastaron dinero en: ARTÍCULOS	Sí.....1 No.....2 → 8	7. ¿Cuál fue el valor total pagado en_____ durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS?	8. Durante los ÚLTIMOS 7 DÍAS, ¿alguien de otro hogar le regaló o pagó _____ o lo obtuvo de negocio del hogar? Sí..... 1 No..... 2 → S.R.		9. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Negocio del hogar 2. Pago en especie 3. Regalo	10. ¿En cuánto estima el precio de_____ obtenido?
		Código respuesta	Valor pagado	Código respuesta		Código respuesta	Valor estimado
25	Cigarrillos y tabaco			25			
26	Fósforos y encendedores			26			
27	Pasajes urbanos en bus, buseta, colectivo, ejecutivo, taxi, metro, transmilenio; pasajes intermunicipales			27			
28	Bebidas alcohólicas (cerveza, aguardiente, ron, etc.)			28			
29	Combustible para vehículo de uso del hogar			29			
30	Parqueo de vehículo de uso del hogar			30			
31	Lustradas de calzado			31			
32	Periódicos y revistas			32			
33	Apuestas y loterías			33			
34	Comidas fuera de la casa			34			
35	Servicio doméstico de por días			35			
36	Correo, fax, encomiendas			36			

OBSERVACIONES

GASTOS MENSUALES

Señor(a), ahora le voy a solicitar información sobre los gastos en artículos diferentes a alimentos y bebidas, adquiridos en este hogar y que corresponden a bienes para uso común de las personas del hogar o para cada una de ellas (no incluya gastos realizados por empleados domésticos y pensionistas)

	11. Durante el PASADO MES de____los miembros de este hogar adquirieron o realizaron pagos por algunos de los siguientes artículos o servicios: ARTÍCULOS	Sí.....1 No.....2 → 13	**12. ¿Cuál fue el valor total pagado en_____ durante el PASADO MES de_____?**	**13. Durante el PASADO MES, ¿alguien de otro hogar le regaló o pagó por____ o lo obtuvo de negocio del hogar?** Sí..... 1 No..... 2 → S.R.		**14. ¿De dónde lo obtuvieron?** 1. Negocio del hogar 2. Pago en especie 3. Regalo	**15. ¿En cuánto estima el precio de_____ obtenido?**
		Código respuesta	Valor pagado		Código respuesta	Código respuesta	Valor estimado
40	Artículos de aseo personal (crema dental, jabón, champú, papel higiénico, desodorante, toallas higiénicas, pañales desechables, máquinas y cuchillas de afeitar desechables, etc.)			40			
41	Artículos para el aseo del hogar (detergentes, desinfectantes, escobas, ceras, servilletas, etc.)			41			
42	Algodón, gasa, desinfectantes, alcohol, curitas, anticonceptivos, aspirinas y otros elementos de botiquín			42			
43	Medias veladas para mujer			43			
44	Bombillos, pilas y otros artículos eléctricos, velas y velones			44			
45	Lavado y planchado de ropa fuera del hogar			45			
46	Corte de pelo, manicure			46			
47	Diversiones y entretenimiento (espectáculos, discotecas, cine, deportes, etc.)			47			
48	Empleados del servicio doméstico internos			48			
49	Conexión o pago por uso de internet			49			
50	Pago del último recibo por tarjetas de crédito de todos los miembros del hogar			50			
51	Transferencias a otros hogares: ayudas a padres, hermanos, hijos, etc., o pensión alimenticia			51			
52	Fórmulas médicas o compra de medicinas consumidas regularmente			52			

OBSERVACIONES

N. GASTO DE LOS HOGARES

GASTOS TRIMESTRALES

	16. Señor(a), durante los ÚLTIMOS TRES MESES de____ a ____, las personas de este hogar gastaron dinero en EFECTIVO en: (No incluya valor pagado con tarjeta de crédito) — ARTÍCULOS	Sí ..... 1 / No..... 2 → 18 — Código respuesta	17. ¿Cuál fue el valor total pagado en_____ durante los ÚLTIMOS TRES MESES? — Valor pagado	18. Durante los ÚLTIMOS TRES MESES, ¿en este hogar adquirieron____ sin tener que comprarlo? Sí ..... 1 / No..... 2 → S.S. — Código respuesta	19. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Negocio del hogar 2. Pago en especie 3. Regalo — Código respuesta	20. ¿En cuánto estima el precio de_____ obtenido? — Valor estimado
60	Ropa para hombre, mujer, niño y niña			60		
61	Calzado para hombre, mujer, niño y niña			61		
62	Reparación de calzado y/o de vestuario			62		
63	Tela para vestuario u otros usos			63		
64	Reparación, repuestos y mantenimiento vehículo de uso del hogar			64		
65	Libros, discos y CD's			65		

GASTOS ANUALES

	21. Señor(a), durante los ÚLTIMOS DOCE MESES de____ a ____, las personas de este hogar adquirieron o realizaron pagos por alguno de los siguientes artículos o servicios: (No incluya valor pagado con tarjeta de crédito cuando este sea diferido) — ARTÍCULOS	Sí ..... 1 / No..... 2 — Código respuesta	22. ¿Cuál fue el valor total pagado en_____ durante los ÚLTIMOS DOCE MESES? — Valor pagado	23. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿alguien de otro hogar le regaló o pagó _____ o lo obtuvo de negocio del hogar? Sí ..... 1 / No..... 2 — Código respuesta	24. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Negocio del hogar 2. Pago en especie 3. Regalo — Código respuesta	25. ¿En cuánto estima el precio de_____ obtenido? — Valor estimado
70	Muebles para el hogar (sala, comedor, camas, etc.)			70		
71	Reparaciones y mejoras de la vivienda (plomería, electricidad, pintura, resane, pañete)			71		
72	Colchones, cobijas, manteles y ropa de cama			72		
73	Ollas, vajillas, cubiertos y otros utensilios domésticos			73		

GASTOS ANUALES

	21. Señor (a), durante los ÚLTIMOS DOCE MESES de _____ a _____, las personas de este hogar adquirieron o realizaron pagos por alguno de los siguientes artículos o servicios: **No incluya valor pagado con tarjetas de crédito cuando este sea diferido** **ARTÍCULOS**	Sí.....1 No..... 2 → 23	22. ¿Cuál fue el valor total pagado en _____ durante los ÚLTIMOS DOCE MESES?	23. Durante los ÚLTIMOS DOCE MESES, ¿alguien de otro hogar le regaló o pagó _____ o lo obtuvo de negocio del hogar? Sí..... 1 No..... 2 → S.R.		24. ¿De dónde lo obtuvieron? 1. Negocio del hogar 2. Pago en especie 3. Regalo	25. ¿En cuánto estima el precio de _____ obtenido?
		Código respuesta	Valor pagado		Código respuesta	Código respuesta	Valor estimado
74	Nevera, estufa, T.V., lavadora, brilladora, horno y otros aparatos electrodomésticos y gasodomésticos			74			
75	Pago de hoteles			75			
76	Pasajes de avión			76			
77	Vehículo, moto para uso del hogar			77			
78	Compra de bienes raíces diferentes a la vivienda que ocupan			78			
79	Cuotas extraordinarias de administración o comunitarias			79			
80	Pago de impuestos de vehículos de uso del hogar, Seguro Obligatorio (SOAT)			80			
81	Impuesto a la renta y complementarios			81			
82	Seguro contra incendio o contra robo de la vivienda o vehículo de uso del hogar			82			
83	Anillos, relojes y otros artículos de joyería, artesanías, porcelanas, etc.			83			
84	Cuadros y obras originales de arte			84			
85	Compra de animales y semovientes para cría y levante: reses, cerdos, cabras, aves, etc.			85			
86	Compra y sostenimiento de mascotas			86			
87	Computador personal			87			

26. ¿A cuánto asciende el total de gastos mensuales de este hogar?

$_____

27. ¿Cuál es el gasto mensual aproximado en alimentos de este hogar?

$_____

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

O. ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (para el jefe del hogar o su cónyuge) - Para ser aplicado sólo en Bogotá, D.C.

1. Nombre de la persona que responde este capítulo

_____ No. de orden ☐☐

2. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes obras construidas o desarrolladas han MEJORADO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

Lea las alternativas	Sí (1)	No (2)	No aplica (3)
a) Vías	☐	☐	☐
b) Andenes	☐	☐	☐
c) Puentes peatonales	☐	☐	☐
d) Ciclorrutas	☐	☐	☐
e) Parques	☐	☐	☐
f) Colegios distritales	☐	☐	☐
g) Transmilenio	☐	☐	☐
h) Bibliotecas públicas	☐	☐	☐
i) Ampliación de las redes del acueducto	☐	☐	☐
j) Ampliación de las redes del alcantarillado	☐	☐	☐

3. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes acciones y medidas han MEJORADO LA SEGURIDAD DE LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

Lea las alternativas	Sí (1)	No (2)	No aplica (3)
a) Mejoramiento y construcción de CAI y estaciones de policía	☐	☐	☐
b) Mejoramiento de la atención y eficiencia en las inspecciones de policía	☐	☐	☐
c) Organización de Frentes de Seguridad Local	☐	☐	☐
d) Creación de la Unidad Permanente de Justicia (UPJ)	☐	☐	☐
e) Creación y fortalecimiento de las Unidades de Mediación y Conciliación	☐	☐	☐
f) Creación y fortalecimiento de las comisarías de familia	☐	☐	☐
g) Promulgación del Nuevo Código Nacional de Tránsito	☐	☐	☐
h) Mejoramiento de atención en la línea de la policía 112	☐	☐	☐
i) Campañas de desarme	☐	☐	☐
j) Establecimiento de la Ley Zanahoria y control de alcohol	☐	☐	☐
k) Restricción del uso de la pólvora	☐	☐	☐
l) Entrada en operación del programa Zonas Seguras	☐	☐	☐
m) Presencia de vigilancia privada	☐	☐	☐

4. Durante los últimos cinco años, ¿cuáles de las siguientes medidas y acciones han MEJORADO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

Lea las alternativas	Sí (1)	No (2)	No aplica (3)
a) Campañas de cultura ciudadana	☐	☐	☐
b) Participación ciudadana	☐	☐	☐
c) Pico y placa para vehículos particulares	☐	☐	☐
d) Pico y placa para transporte público	☐	☐	☐
e) Día sin carro	☐	☐	☐
f) Ley Zanahoria	☐	☐	☐
g) Recuperación del espacio público	☐	☐	☐
h) Mejoramiento del servicio en los CADE y creación de los RAPICADE	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

Comisión Nacional
de Televisión

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
PLANEACIÓN DISTRITAL

Libertad y Orden
Departamento Nacional de Planeación
República de Colombia

SENA

BIENESTAR
FAMILIAR
La paz empieza por casa

BANCO DE LA REPÚBLICA
COLOMBIA

pdh
Programa Nacional
de Desarrollo Humano

DANE

Impreso en la Dirección de Mercadeo y Ediciones
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Bogotá, D.C. - Colombia - Abril de 2003