



Minnesota Population Center
University of Minnesota

Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at mpc@pop.umn.edu.



REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA

24 de Octubre de 1973



Manual del Recolector

Este Manual tiene por finalidad poner a disposición de los Recolectores del Censo, recomendaciones en torno a la técnica de la entrevista y los métodos para realizar eficientemente el trabajo asignado.

En la *primera parte, Instrucciones Generales*, se encuentran las definiciones básicas que han de tenerse en cuenta para el desarrollo de la labor censal, así como una serie de recomendaciones de carácter general que facilitarán el trabajo de campo, del cual depende el éxito del presente Censo de Población y Vivienda.

En la *segunda parte* se incluyen las instrucciones específicas para el diligenciamiento del *Formulario Censal* y el *Informe del Recorrido*, las cuales deben ser seguidas por todos y cada uno de los Recolectores con el objeto de lograr una buena recolección de información.

Por último, debe tenerse en cuenta que este Manual constituye el instrumento de trabajo más importante del Recolector, razón por la cual debe ser estudiado con suma atención antes de iniciar las labores de campo y consultado el día del Censo en caso de cualquier duda.

Contenido

Pág. No.

Instrucciones Generales

- 8 I. EL RECOLECTOR
 - A. Quién es el Recolector
 - B. Deberes del Recolector
- 9 II. LOS CONCEPTOS BASICOS
 - A. Hogar Censal
 - 1. Hogar Censal Particular
 - 2. Hogar Censal Colectivo
 - B. Vivienda
- 10 III. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL RECOLECTOR EL DIA DEL CENSO
 - A. Presentarse a su Jefe de Manzana
 - 10 B. Recibir el material para su trabajo
 - C. Hacer el recorrido
 - 12 1. Cómo hacer el recorrido en las Zonas Urbanas
 - 14 2. Cómo hacer el recorrido en las Zonas Rurales
 - 15 D. Hacer la entrevista a los Jefes de cada Hogar
 - E. Diligenciar el formulario
 - 16 1. A quién censar
 - 2. Cómo registrar la información en el formulario
 - 16 3. Cómo diligenciar el formulario
 - F. Pegar la etiqueta de "Censado"
 - 17 G. Diligenciar el Informe del Recorrido
 - H. Entrega del material

Cómo Diligenciar el Formulario

- 19 CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA
- CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

21 **CAPITULO III: DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA**

Pregunta No. 1: Tipo de Vivienda

23 Pregunta No. 2: Condición de la ocupación de la
Vivienda

24 Pregunta No. 3: Material predominante del techo

Pregunta No. 4: Material predominante de las paredes
exteriores

25 Pregunta No. 5: Material predominante de los pisos

Pregunta No. 6: Conexión de la Vivienda con los
servicios públicos

26 Pregunta No. 7: Cuartos en la Vivienda

27 Pregunta No. 8: Número de Hogares en la Vivienda

Pregunta No. 9: ¿Cuántos grupos de personas (Hogares)
que comen por separado hay en esta
Vivienda?

28 Cómo continuar el diligenciamiento:

a. Cuando la Vivienda está ocupada por más de un
Hogar

29 b. Cuando un Hogar tiene más de nueve (9) personas

30 **CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR**

CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR

Pregunta No. 1: Personas en el Hogar

31 Pregunta No. 2: Cuartos

Pregunta No. 3: Dormitorios

32 Pregunta No. 4: Cocina

- 32 Pregunta No. 5: Agua
- 33 Pregunta No. 6: Servicio sanitario
- Pregunta No. 7: Uso del sanitario
- 34 Pregunta No. 8: Ubicación del sanitario
- Pregunta No. 9: Alumbrado
- 35 Pregunta No. 10: Tenencia
- 36 Pregunta No. 11: Financiación
- 37 Pregunta No. 12: Industria familiar
- Pregunta No. 13: Artículos producidos
- 38 Pregunta No. 14: *Personal ocupado

CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION

SECCION A.—CARACTERISTICAS GENERALES

- Pregunta No. 1: Nombre y apellido
- 39 Pregunta No. 2: Parentesco
- 40 Pregunta No. 3: Sexo
- 41 Pregunta No. 4: Edad en años cumplidos.
- Pregunta No. 5: Estado civil
- 42 Pregunta No. 6: Lugar de nacimiento
- 43 Pregunta No. 7: Lugar de residencia habitual actual
- 44 Pregunta No. 8: Tiempo de residencia
- Pregunta No. 9: Lugar de residencia habitual anterior

45. SECCION B.—CARACTERISTICAS EDUCATIVAS
- Pregunta No. 10: Sabe leer y escribir?
46. Pregunta No. 11: Asistencia escolar
- Pregunta No. 12: Nivel educativo más alto que ha alcanzado
48. Pregunta No. 13: Ultimo año aprobado
49. SECCION C.— CARACTERISTICAS ECONOMICAS
- Pregunta No. 14: Actividad durante la semana anterior al día del Censo
50. Pregunta No. 15: Ocupación
52. Pregunta No. 16: Actividad de la empresa
53. Pregunta No. 17: Posición ocupacional
54. Pregunta No. 18: Meses trabajados
55. Pregunta No. 19: Ingreso
57. SECCION D.—CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD
- Pregunta No. 20: Total de hijos nacidos vivos
58. Pregunta No. 21: Total de hijos vivos actualmente
- Pregunta No. 22: Fecha de nacimiento del último hijo

60 **Cómo Diligenciar el Informe del Recorrido**

(Formas DANE CP 10—88 y CP 10—90)

Instrucciones Generales

I. EL RECOLECTOR

A. Quién es el Recolector

El Recolector es la persona encargada de recorrer un área de la ciudad o del campo, previamente señalada; visitando en ella todas las edificaciones existentes, con el objeto de ir localizando las Viviendas y los Hogares Censales, y entrevistando a los "Jefes de Hogar" para recoger la información que debe registrar en el formulario.

Los Recolectores de las Zonas Urbanas dependen de los Jefes de Manzana. Los Recolectores de las Zonas Rurales dependen de los Jefes de Sector Rural.

B. Deberes del Recolector

- 1— Asistir a todas las sesiones de la instrucción
- 2— Leer detenidamente el Manual del Recolector
- 3— Atender las instrucciones del Jefe de Manzana, o del Jefe de Sector Rural, consultarle las dudas o problemas que se le presenten e informarle cualquier irregularidad.
- 4— No permitir la compañía de personas ajenas a su trabajo durante el recorrido ni delegar sus funciones de Recolector en otras personas.
- 5— Asistir puntualmente al sitio de reunión el día del Censo.
- 6— Realizar todas las actividades que le correspondan como Recolector.

II. LOS CONCEPTOS BASICOS

Los conceptos de Hogar Censal y Vivienda son fundamentales para su trabajo; sus significados son diferentes a los del lenguaje corriente y solo se utilizan con propósitos censales.

A. Hogar Censal

Para propósitos del Censo, los Hogares se clasifican y definen de la siguiente manera:

1 - Hogar Censal Particular.

Está constituido por una o varias personas, con vínculos familiares o sin ellos (parientes o no parientes) que viven en la misma Vivienda y comparten generalmente al menos una de sus comidas.

2 - Hogar Censal Colectivo.

Está constituido por un grupo de personas que viven en la misma Vivienda y participan de una vida en común por razones de trabajo, disciplina, salud, religión, castigo, hospedaje, etc.

Ejemplos: Un internado, un cuartel, una cárcel, etc.

B. Vivienda

Es cualquier espacio destinado o adaptado para alojar a uno o más Hogares Censales.

La Vivienda debe ser:

Separada: Esto es, rodeada por paredes, muros, tapias, etc., y cubierta por un techo.

Independiente: O sea que se puede llegar a ella directamente sin atravesar por otras Viviendas.

III. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL RECOLECTOR EL DIA DEL CENSO

A. Presentarse a su Jefe de Manzana, o Jefe de Sector Rural

El Recolector Urbano debe presentarse el día del Censo a las 8 de la mañana en el sitio que se le ha asignado en la notificación como su área de trabajo. Debe colocarse el brazalete de "Recolector" que le ha sido entregado durante la instrucción, y esperar la llegada de su Jefe de Manzana en el cruce de la calle mayor con la carrera mayor de la manzana donde está ubicada su Area de Enumeración.

El Jefe de Manzana irá identificado con un brazalete de "Jefe de Manzana". Usted debe presentarse a él como Recolector. Si no lo encuentra, o si no encuentra la dirección asignada, debe dirigirse a la oficina del Delegado de Sector cuya dirección se encuentra en la notificación. Para tal efecto solicite a cualquier vehículo que lo conduzca a dicha oficina.

El Recolector Rural debe presentarse a la Oficina Municipal ante el Jefe de Sector Rural, en donde se le entregará el material y se le asignará su área de trabajo.

B. Recibir el material para su trabajo

En las Zonas Urbanas el material para su trabajo le será entregado por el Jefe de Manzana el día del Censo a las 8 de la mañana. En las Zonas Rurales le será entregado por el Jefe de Sector Rural en la Oficina del Delegado Municipal.

El material que usted recibirá va en una bolsa que contiene:

- 1 Lápiz
- 1 Tajalápiz (sacapuntas)
- 12 Etiquetas de "Censado"
- 15 Formularios Censales
- 1 Informe de Recorrido (Forma CP 10-88 para las Areas Urbanas y CP 10-90 para las Areas Rurales)
- 1 Tarjeta de Identificación del área de enumeración (Forma CP 10-89)

Una vez que reciba el material observe si está completo; si no lo está, solicite el faltante a su Jefe de Manzana o a su Jefe de Sector Rural.

C. Hacer el recorrido

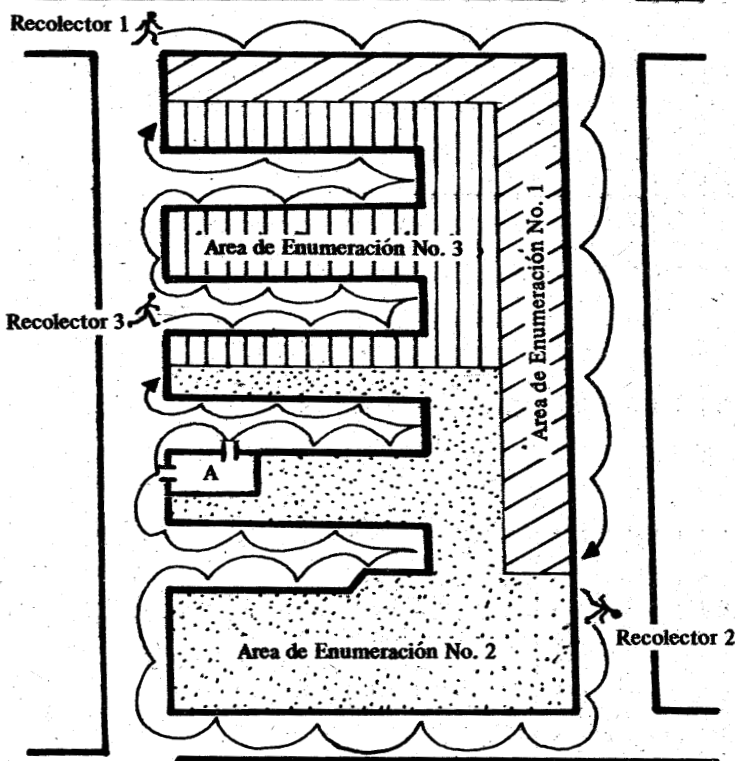
1 - Cómo hacer el recorrido en las Zonas Urbanas

El día del Censo, su Jefe de Manzana lo conducirá al Área de Enumeración que le corresponde y le indicará la dirección de la Vivienda por donde debe comenzar la recolección y la dirección de la Vivienda donde debe terminar su recorrido. Estos datos aparecen en la tarjeta de identificación de la bolsa de materiales.

Una vez ubicado en el sitio de iniciación de su recorrido proceda de la siguiente manera:

- a) Haga su recorrido en el sentido de las manecillas del reloj.
- b) Toque en todas las puertas y compruebe si allí vive gente. Cense todas las viviendas en el orden en que vayan apareciendo. Registre las Viviendas habitadas y las deshabitadas.
- c) Cuando las Viviendas estén deshabitadas, registre la ubicación de la Vivienda y haga las observaciones correspondientes en el sitio especial para observaciones del "Formulario Censal".

**Áreas de Enumeración y recorrido
de los Recolectores Zona Urbana**



- d) En el caso de pasajes interiores y en el caso de edificaciones con corredores, recórralos visitando y censando siempre primero, la Vivienda que al salir de la anterior esté inmediatamente a la derecha.
- e) No cense dos (2) veces las edificaciones que tengan dos (2) entradas; como en el caso de la edificación marcada con A en el gráfico.
- f) En edificios de varios pisos, cense las Viviendas del primer piso siempre por la derecha, luego las del segundo y así sucesivamente.
- g) *Si en su recorrido encuentra una Vivienda ocupada por un Hogar Censal Colectivo NO LA CENSE. Estas Viviendas serán censadas por otros Recolectores designados especialmente para ello.*

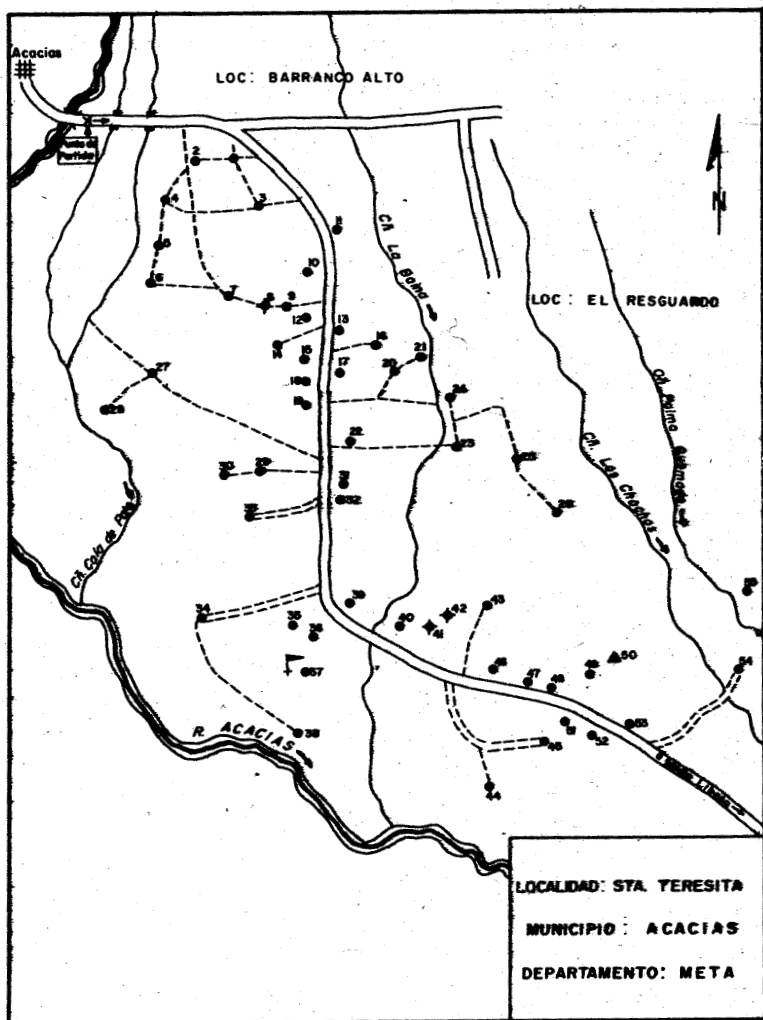
2 - Cómo hacer el recorrido en las Zonas Rurales.

En las Zonas Rurales un Area de Enumeración está constituida por una Sección cuyos límites serán: carreteras, caminos de herradura, quebradas, ríos y otros límites naturales. El Recolector Rural recibirá un Mapa de la Sección correspondiente. El Recolector Rural de acuerdo con el Jefe de Sector Rural determinará un punto de partida para el recorrido, el cual señalará en el mapa. Este punto será al mismo tiempo el de terminación del recorrido. Para hacer el recorrido tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Recorra todas las carreteras, caminos, senderos, etc. que encuentre dentro de su Sección.
- b) Cense todas las Viviendas que encuentre dentro de los límites de su Sección. Pregunte en cada Vivienda por los vecinos más próximos con el objeto de saber las Viviendas que faltan por censar, porque algunas no son visibles desde el camino.
- c) Si un camino o carretera forma parte del límite de un Area de Enumeración cense únicamente aquellas Viviendas incluidas en la Sección.
- d) En los caminos o carreteras interiores cense las Viviendas situadas en ambos lados del camino.

- e) Para evitar omisiones de algunas Viviendas, señale en el Mapa de la Sección las Viviendas que visite, estén o no marcadas en el Mapa.
- f) Pregunte siempre en cada Vivienda si ya fueron censadas algunas de las personas presentes. En tal caso, no las cense.

Recorrido en las Areas Rurales



D. Hacer la entrevista a los Jefes de cada Hogar

En cada Vivienda que visite, debe entrevistarse con el Jefe de cada Hogar.

Para lograr una entrevista confiable tenga en cuenta los siguientes puntos:

- a) Salude amablemente.
- b) Identifíquese con su nombre y apellido.
- c) Comunique que ha sido nombrado como Recolector de datos de la Comunidad.
- d) Muestre la credencial (notificación) que lo acredita como Recolector.
- e) Explique los objetivos de su visita.
- f) Identifique al Jefe del Hogar que será su informante.

Un JEFE DE HOGAR es la persona reconocida, como tal por los miembros del Hogar, en razón de su autoridad, edad, o papel económico. El Jefe de Hogar puede ser un hombre o una mujer y debe haber pasado la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda y estar presente en el momento de la entrevista.

- g) No acepte niños o empleados domésticos como informantes.
 - h) Inicie la entrevista leyendo las preguntas en forma amena y en el mismo orden y en la misma forma en que aparecen en el Formulario Censal.
 - i) No insinúe respuestas y dé completa libertad al informante para responder.
 - j) No entre en discusiones sobre temas políticos, religiosos, raciales o personales.
 - k) Considere *siempre* como cierto lo que responde el informante.
 - l) Pregunte directamente a los empleados domésticos y a los huéspedes, sus datos personales. Haga lo mismo con aquellas personas de las cuales el Jefe del Hogar no conoce los datos.
 - m) Antes de finalizar la entrevista, revise los datos registrados y si hay omisiones pida la información necesaria.
 - n) Despídase amablemente.
 - o) Pegue la etiqueta de "Censado" en la puerta de la Vivienda y anote los datos correspondientes en su "Informe del Recorrido".
 - p) En caso de que le nieguen la información requerida, no discuta, trate de persuadir al informante explicándole la importancia de la información.
- Si a pesar de todo no obtiene la información, comunique este hecho a su Jefe de Manzana o a su Jefe de Sector Rural, según la entrevista se esté realizando en Zona Urbana o en Zona Rural.

E. Diligenciar el Formulario

1. A Quién Censar

Deben ser censadas todas las personas que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en cada Vivienda.

Todos los nacidos *antes* de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

Todos los fallecidos *después* de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

Todas las personas que salieron del país después de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

Todas las personas que llegaron al país antes de las 12 de la noche del 23 de Octubre.

No olvide incluir a los niños pequeños y a los ancianos.

2. Cómo Registrar la Información en el Formulario

- a) Marcando una "X" en la casilla correspondiente.

Solo se debe marcar "X" en una casilla. Las respuestas son excluyentes, es decir que cuando se marca "X" en una casilla elimina la posibilidad de marcarla en cualquiera otra.

Ejemplo:

9	ALUMBRADO
¿ QUE SERVICIO DE ALUMBRADO TIENE ESTE HOGAR ?	
Eléctrico ?	<input type="checkbox"/> 1
Gasolina, petróleo ? ..	<input type="checkbox"/> 2
Vela ?	<input checked="" type="checkbox"/> 3

- b) Escribiendo un número en el espacio indicado.

Utilice siempre números arábigos (1, 8, 7, 11, etc.).

Ocupe la totalidad de los espacios reservados. Si los espacios son más de los que se necesitan para anotar el número, escriba ceros a la izquierda.

Ejemplo:

¿ CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE ? (Para los menores de 1 año anote 00)	4	Años cumplidos <u> 4 </u>
---------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------

- c) Escribiendo una o varias palabras.
Escriba siempre en letra de imprenta.
No utilice abreviaturas.
Ejemplo:

13	ARTICULOS PRODUCIDOS ¿ QUE ARTICULO O ARTICULOS PRODUCE ESTA INDUSTRIA ? <u>Zapatos</u>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- Utilice lápiz negro. Nunca estilógrafo o bolígrafo.
- Nunca borre la información registrada. En caso de equivocación, trace una línea sobre la información errada y anote arriba la información correcta.
- Diligencie cada parte del Formulario de acuerdo con las instrucciones.

3. Cómo diligenciar el Formulario

Ver: *Cómo diligenciar el Formulario*, segunda parte de este Manual, páginas 19 a 58.

F. Pegar la etiqueta de "Censado"

Una vez finalizada la entrevista, no olvide pegar, en un sitio visible desde fuera de la Vivienda, la etiqueta de "Censado". Esta etiqueta evitará la duplicación y omisión de las entrevistas y además será una guía para que el Jefe de Manzana y el Jefe de Sector Rural puedan ubicar al Recolector en su recorrido.

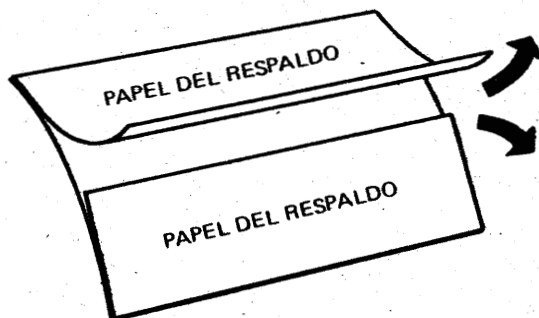


Como adherir la etiqueta:

No use agua o goma ni otro tipo de pegante. La etiqueta está provista de su propio adhesivo.

La superficie donde se colocará la etiqueta deberá estar limpia y lisa.

Retire el papel del respaldo, doblando ligeramente la etiqueta y aprovechando el corte de separación.



Coloque la etiqueta en la puerta o en otro lugar visible desde fuera de la Vivienda del Hogar censado y alíselo firmemente.

G. Diligenciar el Informe del Recorrido

Ver: *Cómo diligenciar el Informe del Recorrido* (Forma DANE CP 10-88 para Áreas Urbanas y CP 10-90 para Áreas Rurales), páginas 60 a 62 de este Manual.

H. Entrega del Material

Una vez terminado su trabajo, el Recolector debe revisar *todos* los materiales diligenciados y luego entregarlos, junto con los sobrantes, el brazaletes y la credencial a su Jefe inmediato.

El material debe ser devuelto dentro de la bolsa correspondiente colocando la "Tarjeta de Identificación del Área de Enumeración" que va al reverso del "Informe de Recorrido", hacia la parte externa de la bolsa, de tal forma que sea visible.

Cómo Diligenciar el Formulario

CAPITULO I. UBICACION GEOGRAFICA

I. UBICACION GEOGRAFICA

1. Departamento, Intendencia o Comisaría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. SECTOR No.	<input type="text"/>
2. Municipio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. SECCION No.	<input type="text"/>
3. Corregimiento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. MANZANA No.	<input type="text"/>
a. Nombre del centro poblado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. AREA DE ENUMERACION No.	<input type="text"/>
b. Clase de centro poblado	{ Cabecera municipal <input type="checkbox"/> 1 Inspección de policía <input type="checkbox"/> 2	Caserio <input type="checkbox"/> 3 Otro <input type="checkbox"/> 4			
4. Zona:	Urbana <input type="checkbox"/> 1	Rural <input type="checkbox"/> 2			

Para diligenciar este Capítulo debe tomar los datos de la "Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración", Forma DANE CP 10-89 para Areas Urbanas y Forma DANE CP 10-91 para Areas Rurales; que encontrará en su bolsa de materiales. Regístrelos en todos los Formularios que diligencie.

CAPITULO II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

II. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

1. Barrio o Vereda:

2. Dirección o ubicación de la vivienda

3. Número de orden de la vivienda dentro de su recorrido

I. Barrio o Vereda

En *Area Urbana* anote el nombre del barrio donde se encuentra la Vivienda que va a censar. En *Area Rural* debe colocar el nombre de la Vereda.

H. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA

Estos datos aparecen en la Tarjeta de Identificación (CP 10-89 y CP 10-91). Cópielos de allí.

- Si existen dudas o se desconoce el nombre del Barrio o Vereda, consulte con varios vecinos hasta dejarlo claramente identificado.
- Si un Barrio o Vereda son designados con varios nombres, anótelos todos. Ejemplo: Barrio "La Culebrera" o "El Rosario".

2. Dirección o Ubicación de la vivienda.

Proceda así: en *Area Urbana* escriba la dirección precisa con la cual se identifica la Vivienda. Ejemplo: Calle 24 No. 7-64 Ap. 101.

- Si encuentra que una Vivienda tiene dos entradas con diferente dirección, o una entrada pero con dos placas de identificación, debe anotar las dos direcciones o las dos placas, pero teniendo en cuenta que pertenecen a la misma Vivienda.
- Si encuentra una Vivienda que no tiene placas que la identifiquen, registre la dirección de acuerdo con las placas vecinas, ejemplo: Carrera 8a. entre números 28-10 y 28-18.
- Si la Vivienda no tiene placa ni números vecinos, pero sí otro tipo de numeración que la identifique, registre el correspondiente a esta numeración, ejemplo: No. 278 del SEM.
- Cuando no es posible identificar la Vivienda por ninguno de los medios anteriores, debe anotar el nombre del Jefe del Hogar.
- Si en esta Vivienda existen varios Hogares Censales, debe aparecer el nombre del Jefe del primer Hogar como dirección de la Vivienda para todos los formularios diligenciados.

En el *Area Rural* donde no existe nomenclatura, identifique la Vivienda por el nombre de la finca o hacienda, si lo tiene, ubíquela al mismo tiempo tomando como referencia accidentes geográficos o sitios fácilmente reconocibles.

Ejemplo: Hacienda La Victoria, sobre la cuchilla de Piedras Negras. O: En el kilómetro tres del camino que va de San Benito al Triunfo.

III. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

1. Marque "X" en la casilla correspondiente al tipo de Vivienda visitada.
2. No olvide que los tipos de Vivienda de la pregunta No. 1 son excluyentes y por lo tanto no puede marcar sino una sola casilla.
3. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

CASA INDEPENDIENTE es la Vivienda que está separada de otras edificaciones por paredes que van del piso al techo, construidas con materiales en buen estado, tiene una entrada independiente y generalmente está habitada por un Hogar. Puede estar ubicada en urbanizaciones continuas, o separadas de otras edificaciones por jardines, prados, lotes con tapias o cercas.

APARTAMENTO es la Vivienda que forma parte de una edificación mayor y está separada de otras viviendas por paredes; tiene un acceso independiente y algunos servicios exclusivos.

CUARTO O CUARTOS, es un espacio cerrado y separado, con paredes del piso al techo y con una puerta que lo independiza del resto de la construcción. No cuenta con servicios exclusivos, pero sí con entrada independiente para sus habitantes.

Son ejemplos de esta categoría un local sin servicios, un garaje adaptado para vivir.

VIVIENDA DE INQUILINATO es una edificación adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten los servicios.

Cada hogar vive, generalmente, en uno o dos cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar y corredores. La cocina puede ser compartida, o no existir.

VIVIENDA DE DESECHOS es toda forma de alojamiento construida con materiales de desecho: cartón, tela, tablas, latas, o con materiales de segunda mano o de demolición en mal estado.

VIVIENDA EN EDIFICACIONES NO DESTINADAS PARA HABITACION. Se incluyen en esta definición las edificaciones que no han sido construidas para alojar personas, pero que en el momento del Censo se encuentran habitadas, tales como fábricas, oficinas, almacenes, laboratorios, graneros, tiendas, talleres, etc.

RANCHO, CHOZA O CABAÑA. Son edificaciones características del Área Rural; construidas con materiales naturales de la región: guadua, bahareque, tapia pisada o adobe; con techos de palma o paja y generalmente, con pisos de tierra. Esta clase de Viviendas pueden tener los servicios fuera de la construcción principal, o carecer de ellos.


CARPA, CUEVA. Son Viviendas improvisadas y no permanentes. Entran en esta definición todas las Viviendas formadas por tiendas de campaña, tiendas de gitanos y los albergues dentro de rocas o lomas, que alojen personas en el día del Censo.

VIVIENDA EN CONSTRUCCION. Es la Vivienda no terminada en su totalidad, que esté o no habitada.

► PREGUNTA No. 2. CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA.

DILIGENCIA POR OBSERVACION 2, 3, 4 y 5 (En caso de duda pregunte)	
2 CONDICION DE OCUPACION DE LA VIVIENDA	
Ocupada	{ Personas presentes <input type="checkbox"/> 1 Personas ausentes <input type="checkbox"/> 2
Desocupada	{ En venta, alquiler <input type="checkbox"/> 3 Otros <input type="checkbox"/> 4
Si marca 2, 3 ó 4, termine aquí de diligenciar el formulario.	

1. Marque "X" en la casilla No. 1 "Ocupada: Personas presentes", cuando en la Vivienda se encuentran personas en el momento del Censo.
2. Marque "X" en la casilla "Ocupada: Personas ausentes", cuando la Vivienda esté ocupada con muebles y equipos domésticos, pero sus habitantes se encuentran ausentes en el momento del Censo, por razones de trabajo, vacaciones, etc.
3. Marque con "X" en la casilla No. 3 si la Vivienda desocupada está en venta o alquiler.
4. Marque "X" en la casilla No. 4. "Desocupada: Otros" si la Vivienda está desocupada por cualquier otra razón.

 **ATENCION:** Si marca la alternativa No. 1, continúe el diligenciamiento del formulario pasando a la pregunta siguiente.

Si marca alguna de las alternativas: 2, 3 ó 4, suspenda el diligenciamiento del formulario y pase a la siguiente Vivienda.

► **PREGUNTA No. 3. MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO.**

3 MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO	
Plancha de concreto o cemento	<input type="checkbox"/> 1
Teja de eternit o zinc	<input type="checkbox"/> 2
Teja de barro	<input type="checkbox"/> 3
Paja, palma o similares	<input type="checkbox"/> 4
Desechos	<input type="checkbox"/> 5
Otros	<input type="checkbox"/> 6

Marque con una "X" la casilla correspondiente al material con el cual está construido el techo o cubierta exterior de la edificación.

En caso de tener diferentes tipos de material, marque el utilizado en mayor proporción.

Si en estas alternativas, no se encuentra el material con el cual está construido el techo, marque la casilla "Otros".

► **PREGUNTA No. 4. MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES .**

4 MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES	
Ladrillo o bloque	<input type="checkbox"/> 1
Adobe	<input type="checkbox"/> 2
Prefabricado	<input type="checkbox"/> 3
Tapia pisada	<input type="checkbox"/> 4
Bahareque	<input type="checkbox"/> 5
Guadua o caña	<input type="checkbox"/> 6
Madera	<input type="checkbox"/> 7
Desechos	<input type="checkbox"/> 8
Otros	<input type="checkbox"/> 9

Marque con una "X" la casilla correspondiente al material con el cual están construidas las paredes exteriores de la Vivienda.

En caso de tener diferentes tipos de material, marque el utilizado en mayor proporción.

Si en estas alternativas no se encuentra el material con el cual están construidas las paredes, marque la casilla "Otros".

► **PREGUNTA No. 5. MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS.**

5 MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS	
Madera	<input type="checkbox"/> 1
Caldesia, cemento o ladrillo	<input type="checkbox"/> 2
Materiales sintéticos	<input type="checkbox"/> 3
Tierra	<input type="checkbox"/> 4

Marque con una "X" la casilla correspondiente al material del cual están hechos los pisos.

En caso de tener diferentes tipos de material, marque el utilizado en mayor proporción.

ATENCION: A partir de la siguiente pregunta, solicite, la información al Jefe del Hogar, ó a la persona que conozca los datos de la Vivienda.

► **PREGUNTA No. 6. CONEXION DE LA VIVIENDA CON LOS SERVICIOS PUBLICOS.**

PREGUNTE A SU INFORMANTE	
6 CONEXION DE LA VIVIENDA CON LOS SERVICIOS PUBLICOS	
ESTA VIVIENDA TIENE CONEXION CON:	
a) ¿ Acueducto ?	{ Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2
b) ¿ Alcantarillado ?	{ Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2
c) ¿ Energía eléctrica ?	{ Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2

Lea cada una de las 3 partes de que está compuesta la pregunta y espere en cada una de ellas la respuesta de su informante.

a) Esta Vivienda tiene Conexión con Acueducto?

Marque "X" en la casilla SI, cuando la Vivienda está conectada a una red de tubería de conducción de aguas, ya sea de propiedad del Estado o de particulares. En caso contrario marque "X" en la casilla NO.

III. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

b) Esta Vivienda tiene Conexión con Alcantarillado?

Marque "X" en la casilla *SI* cuando la vivienda está conectada a un sistema de desagüe de *alcantarillado* que permita, la eliminación de residuos y aguas negras. En caso contrario marque "X" en la casilla *NO*.


c) Esta Vivienda tiene Conexión con Energía Eléctrica?

Marque "X" en la casilla *SI* cuando la Vivienda está conectada a una red eléctrica pública o de propiedad particular. En caso contrario, marque "X" en la casilla *NO*.

► PREGUNTA No. 7. CUARTOS EN LA VIVIENDA.

7	CUARTOS EN LA VIVIENDA
¿ CUANTOS CUARTOS O PIEZAS EN TOTAL TIENE ESTA VIVIENDA ?	
<i>(No incluye cocina ni baño)</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

Determine el total de cuartos de la Vivienda contando dormitorios, salas, comedores, bibliotecas, cuarto del servicio doméstico, cuartos de costura, plancha, juego, y anote este número en el espacio destinado para tal fin.

 **ATENCIÓN:** Los cuartos pueden tener también usos comerciales, tienda, almacén, taller o cualquier otro uso: trabajo, producción de artículos para la venta, consultorios profesionales, depósito, almacenamiento.

Se considerarán igualmente como cuartos los garajes, locales, depósitos o similares utilizados con fines habitacionales o comerciales.

No se consideran como cuartos, los espacios destinados a cocina, baño, servicios sanitarios, corredores cubiertos o despensas.

► **PREGUNTA No. 8. NUMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA.**

8	NUMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA
¿TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN EN ESTA VIVIENDA COMEN GENERALMENTE JUNTAS?	
Sí <input type="checkbox"/> 1	→ Considere que hay un solo hogar
No <input type="checkbox"/> 2	
↓	
9	¿CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS

Pregunte a su informante si: todas las personas que viven en esta Vivienda, comen generalmente juntas? Aclare que el "comer juntas" significa compartir los alimentos aunque las personas no sean de la familia, no paguen por su alimentación, ni estén todas presentes a la hora de las comidas.

Si la respuesta es afirmativa, marque "X" en la casilla *SI* y considere éste como un solo HOGAR CENSAL. No diligencie la pregunta 9 y pase al capítulo IV.

Si la respuesta es negativa, marque "X" en la casilla *NO*, y diligencie la pregunta 9.

► **PREGUNTA No. 9. ¿CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS (HOGARES) QUE COMEN POR SEPARADO HAY EN ESTA VIVIENDA?**

 Esta pregunta solo se diligencia cuando se contestó NO en la pregunta No. 8

9	¿CUANTOS GRUPOS DE PERSONAS (HOGARES) QUE COMEN POR SEPARADO HAY EN ESTA VIVIENDA?
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div>	

Aclare, que hay tantos Hogares Censales cuantos grupos de personas coman por separado.

Registre en el espacio correspondiente el total de Hogares Censales existentes en la Vivienda.



COMO CONTINUAR EL DILIGENCIAMIENTO.

INSTRUCCIONES

1. Cuando en la vivienda haya un solo hogar continúe diligenciando IV, V y VI.
2. Cuando en la vivienda haya más de un hogar proceda así:
 - a) Para el primer hogar diligencie **TODO** el formulario.
 - b) Aplique un formulario para cada uno de los otros hogares así:
Repita I y II y diligencie IV, V y VI para cada uno de ellos.
3. Cuando en un hogar haya más de 9 personas proceda así:
 - a) Utilice un formulario adicional
 - b) Repita en este formulario los datos de las partes I, II y IV.
 - c) No diligencie III y V.
 - d) Registre las personas en la parte VI.

a) Cuando la Vivienda está ocupada por más de un Hogar.

En el caso de que la Vivienda esté ocupada por más de un Hogar Censal, proceda de la siguiente manera:

Diligencie un formulario por cada uno de los Hogares.

Para el primer Hogar diligencie totalmente el formulario siguiendo las instrucciones dadas.

Para los otros Hogares transcriba los datos del CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA y del CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA.

Deje en blanco el CAPITULO III: DATOS DE LA VIVIENDA.

Diligencie el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR, colocando el nombre del Jefe de cada uno de los Hogares y el número de orden que corresponda al Hogar en la Vivienda en la casilla correspondiente.

En seguida proceda a diligenciar el CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR, solicitando la información al Jefe respectivo

Finalmente, diligencie el CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION, para cada uno de los miembros del Hogar.

b) Cuando un Hogar tiene más de nueve (9) personas.

**SI ESTE HOGAR TIENE MAS DE 9
PERSONAS MARQUE UNA "X" AQUI** → ☒

Registre las otras personas en un formulario adicional

PERSONA

08

NOVENA PERSONA

09

Marque una "X" en la casilla que se encuentra en la parte superior derecha de la última página del formulario, utilice un formulario adicional y proceda de la siguiente manera:

Repita los datos del CAPITULO I: UBICACION GEOGRAFICA.

Repita luego los datos del CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA.

Deje en blanco el CAPITULO III: DATOS DE LA VIVIENDA.

Diligencie el CAPITULO IV: IDENTIFICACION DEL HOGAR.

Deje en blanco el CAPITULO V: DATOS DEL HOGAR.

FÓRMULARIO ADICIONAL ☒

Marque con una "X" si va a utilizar este formulario para continuar registrando un hogar de más de 9 personas

PREGUNTAS

A - CARACTERISTICAS GENERALES (Para todos)

¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN EL HOGAR?

En el CAPITULO VI: DATOS DE POBLACION, marque una "X" en la casilla superior izquierda de la segunda página del formulario adicional y anote a partir de la segunda columna los miembros del Hogar que quedaron faltando. La columna correspondiente al Jefe del Hogar, debe dejarse en blanco.

CAPITULO IV. IDENTIFICACION DEL HOGAR

IV. IDENTIFICACION DEL HOGAR

1. Nombre del Jefe del hogar:

2. Número de orden del hogar dentro de la Vivienda

- 1— En el espacio No. 1 coloque el nombre del Jefe del Hogar que va a censar.
- 2— En la casilla No. 2 “Número de orden del Hogar dentro de la Vivienda”, coloque el número de orden que le corresponde al Hogar Censal dentro de la Vivienda.
- 3— El número del Hogar Censal dentro de la Vivienda corresponde al orden en el cual se hacen las entrevistas a los diferentes Hogares Censales.
- 4— Entreviste los Hogares en el orden que considere más adecuado.

CAPITULO V. DATOS DEL HOGAR

► PREGUNTA No. 1. PERSONAS EN EL HOGAR.

V. DATOS DEL HOGAR

1

PERSONAS EN EL HOGAR

¿CUANTAS PERSONAS PASARON AQUI
LA NOCHE DEL 23 AL 24 DE OCTUBRE?

(Incluya solamente a las personas que pertenecen a este hogar)

Anote el número de personas que conforman este Hogar Censal y que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda. Recuerde que debe contabilizar los no parientes del Jefe del Hogar, los niños menores, los recién nacidos y los ancianos.

El número de personas registradas en esta pregunta debe ser igual al número de personas registradas en la parte VI: —DATOS DE POBLACION—.

► PREGUNTA No. 2. CUARTOS.

2	CUARTOS
¿ DE CUANTOS CUARTOS O PIEZAS EN TOTAL DISPONE ESTE HOGAR ?	
(No incluya cocina ni baño)	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div>	

Anote, claramente el número de cuartos (sin incluir cocina, baño ni corredores) de que dispone ÚNICAMENTE el Hogar que está censando.

Si en la Vivienda existen cuartos (salas, comedores, etc.) que son compartidos por más de un Hogar, inclúyalos en el total de cuartos de que dispone el Hogar principal (este puede ser el del propietario, el del responsable de la vivienda, etc.). Si no hay un Hogar principal, adjudíquelos al primer Hogar Censal entrevistado.

► PREGUNTA No. 3. DORMITORIOS.

3	DORMITORIOS
¿ EN CUANTOS CUARTOS DUERMEN LAS PERSONAS DE ESTE HOGAR ?	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto;"></div>	

- 1— Del total de cuartos registrados como de uso exclusivo del Hogar, determine cuántos son utilizados por los miembros del Hogar para dormir, aunque en ellos se realicen también otras funciones como cocinar, trabajar, etc.
- 2— Anote claramente el número de cuartos en el espacio correspondiente.

► PREGUNTA No. 4. COCINA.

4	COCINA	
¿ DISPONE ESTE HOGAR DE UN CUARTO DEDICADO SOLO PARA COCINAR ?		
Si dispone	¿ Es de uso exclusivo del hogar ? <input type="checkbox"/> 1 ¿ Es de uso compartido con otros hogares ? .. <input type="checkbox"/> 2	
No dispone	<input type="checkbox"/> 3	

Lea la pregunta y espere una respuesta:

Cuando el informante conteste que "Sí dispone" formule la pregunta: "Es de uso exclusivo del Hogar? ".

Si la respuesta es afirmativa, marque "X" en la casilla 1. En caso contrario, marque "X" en la casilla 2: "De uso compartido con otros Hogares".

Cuando el Hogar no dispone de un cuarto independiente para cocinar marque "X" en la casilla 3: "No dispone"

CUARTO DE COCINA: Es un espacio independiente, destinado únicamente para la preparación de alimentos

No se considere cuartos de cocina los corredores, pasadizos, patios, alacenas, en donde se coloque estufa, reverbero o cualquier otro artefacto de cocina.

Tampoco considere como cuarto de cocina las piezas para dormir en donde se coloca un reverbero o cocina portátil.

► PREGUNTA No. 5. AGUA.

5	AGUA	
¿ CON QUE SERVICIO DE AGUA CUENTA ESTE HOGAR ?		
Por tubería	¿ De uso exclusivo del hogar ? <input type="checkbox"/> 1 ¿ De uso compartido con otros hogares ? .. <input type="checkbox"/> 2	
Rio o manantial	<input type="checkbox"/> 3	
Pozo o sifite	<input type="checkbox"/> 4	
Pila pública	<input type="checkbox"/> 5	
Carro tanque	<input type="checkbox"/> 6	
Agua lluvia	<input type="checkbox"/> 7	
Otro	<input type="checkbox"/> 8	

Lea la pregunta con las alternativas que presenta el formulario. Marque "X" en la casilla correspondiente, a la información obtenida.

Solamente cuando el Hogar tiene servicio de agua por tubería, determine el uso de este servicio, esto es, si es de uso exclusivo del Hogar, o si es compartido con otros Hogares.

Si es de uso exclusivo marque "X" en la casilla No. 1.

Si es de uso compartido marque "X" en la casilla No. 2.

En caso de que el Hogar obtenga el agua de una fuente diferente a las alternativas consignadas en el formulario, marque "X" en la casilla "Otros".

► PREGUNTA No. 6. SERVICIO SANITARIO.

6	SERVICIO SANITARIO
¿ CON QUE TIPO DE SERVICIO SANITARIO CUENTA ESTE HOGAR ?	
¿ Sanitario conectado a alcantarillado ?	<input type="checkbox"/> 1
¿ Sanitario conectado a pozo séptico ?	<input type="checkbox"/> 2
¿ Letrinas ?	<input type="checkbox"/> 3
No tiene sanitario	<input type="checkbox"/> 4

Se entiende por servicio sanitario, cualquier sistema que permita la eliminación de residuos, aguas negras, etc.

Marque "X" en la casilla No. 1, cuando el servicio de sanitario está conectado a un alcantarillado. Marque "X" en la casilla No. 2, cuando el servicio de sanitario, es o está conectado a un pozo séptico.

Marque "X" en la casilla No. 3, cuando el Hogar dispone de letrina. Marque "X" en la casilla No. 4; cuando el Hogar no dispone de sanitario; en este caso, omita las preguntas 7 y 8 y continúe.

► PREGUNTA No. 7. USO DEL SANITARIO.



Diligencie esta pregunta solamente a los Hogares que cuentan con servicio sanitario: los que contestaron 1, 2 ó 3 en la pregunta 6.

7	USO DEL SANITARIO
¿ EL SERVICIO SANITARIO ES DE USO EXCLUSIVO DEL HOGAR O ES COM- PARTIDO CON OTROS HOGARES ?	
De uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 1
De uso compartido	<input type="checkbox"/> 2

V. DATOS DEL HOGAR

Determine si el sanitario es de uso exclusivo del hogar y marque "X" en la casilla 1.

Cuando el Hogar tenga que compartir el sanitario con otros Hogares, marque "X" en la casilla 2.

► PREGUNTA No. 8. UBICACION DEL SANITARIO.

 Diligencie esta pregunta **SOLAMENTE** a los Hogares que cuentan con servicio sanitario: los que contestaron 1, 2, ó 3 en la pregunta 6.

8	UBICACION DEL SANITARIO
¿EN DONDE ESTA UBICADO EL SERVICIO SANITARIO ?	
Dentro de la vivienda	<input type="checkbox"/> 1
Fuera de la vivienda	<input type="checkbox"/> 2

Determine si el servicio sanitario se encuentra dentro o fuera de la Vivienda y marque "X" en la casilla correspondiente.

► PREGUNTA No. 9. ALUMBRADO

9	ALUMBRADO
¿QUE SERVICIO DE ALUMBRADO TIENE ESTE HOGAR ?	
Eléctrico ?	<input type="checkbox"/> 1
Gasolina, petróleo ? ..	<input type="checkbox"/> 2
Vela ?	<input type="checkbox"/> 3

Lea a su informante la pregunta con sus alternativas y marque "X" en la casilla correspondiente.

El servicio de alumbrado eléctrico puede provenir de la red pública de energía, o de una planta exclusiva para el uso de una Vivienda, o de varias Viviendas.

Recuerde que debe marcar una sola casilla. Si el informante responde que utiliza alumbrado de vela y petróleo, marque la que utilice con mayor frecuencia.

► PREGUNTA No. 10. TENENCIA

10 TENENCIA	
¿ EN QUE FORMA OCUPA ESTE HOGAR LA VIVIENDA ?	
Propietario ...	¿ Totalmente pagada ? <input type="checkbox"/> 1
	¿ La está pagando ? ... <input type="checkbox"/> 2
¿ Arrendatario ?	<input type="checkbox"/> 3
¿ Sub-arrendatario ?	<input type="checkbox"/> 4
¿ Ocupante de hecho (invasor, poseedor) ?	<input type="checkbox"/> 5
¿ Usufructuario (no es dueño ni paga arriendo) ?	<input type="checkbox"/> 6

Lea la pregunta y las alternativas en su orden y espere la respuesta de su informante y marque "X" en la casilla correspondiente. Tenga en cuenta que la pregunta hace referencia a la Vivienda en donde se realiza la entrevista.

En caso de duda guíese por las siguientes definiciones:

PROPIETARIO: TOTALMENTE PAGADA. Es la situación de un Hogar en donde alguno de sus miembros es dueño de la Vivienda y ha pagado totalmente su valor.

PROPIETARIO: LA ESTA PAGANDO. Es la situación de un Hogar en donde alguno de sus miembros adquirió la Vivienda, y la está pagando en el momento del Censo.

ARRENDATARIO: Cuando los miembros del Hogar pagan una suma periódica (semanal, mensual), solamente por el derecho de vivir en esa Vivienda.

SUB-ARRENDATARIO. Cuando los miembros de un Hogar han tomado en arriendo parte de una Vivienda a otro Hogar, que a su vez es arrendatario.

OCUPANTE DE HECHO (INVASOR, POSEEDOR). Cuando el Hogar sin tener propiedad sobre el lote construye su Vivienda, siendo por consiguiente, propietario solamente de la construcción o mejora, pero no del terreno.

USUFRUCTUARIO. Se considera así a la situación de un Hogar Censal, que con previa autorización del propietario o administrador, ocupa la Vivienda sin ser dueño de ella, ni pagar arriendo.

► PREGUNTA No. 11. FINANCIACION.

 Diligencie esta pregunta solamente cuando se contestó 1 ó 2 en la pregunta 10.

11		FINANCIACION	
		<i>(Solo para propietarios)</i>	
¿ COMO ADQUIRIÓ ESTA VIVIENDA ?			
Préstamos	¿ Instituto de Crédito ?	<input type="checkbox"/>	1
	¿ Banco Central Hipotecario ?	<input type="checkbox"/>	2
	¿ Otras entidades oficiales ? ..	<input type="checkbox"/>	3
	¿ Entidades privadas ?	<input type="checkbox"/>	4
	¿ Recursos propios (herencias, cesantías) ?	<input type="checkbox"/>	5
	Otros	<input type="checkbox"/>	6

- 1) Lea la pregunta y las alternativas en su orden; espere la respuesta de su informante y marque "X" en la casilla correspondiente.
- 2) Si encuentra que la Vivienda se financió con préstamos de más de una entidad, marque "X" en la casilla correspondiente a la entidad que aportó mayores recursos.
- 3) Cuando el aporte ha sido de préstamo de dos entidades por partes iguales, marque "X" en la casilla de la alternativa que corresponda a la entidad que el informante considere más importante.
- 4) Cuando la Vivienda se financió con préstamo de alguna entidad y con recursos propios marque "X" en la casilla correspondiente a la alternativa que haya aportado más capital. Si se financió en partes iguales entre préstamo y recursos propios, marque "X" en la casilla correspondiente al dato que el informante considere más importante.
- 5) Cuando la Vivienda ha sido adquirida por otros medios diferentes a las alternativas del formulario, marque "X" en la casilla "Otros".
- 6) En ningún caso marque dos alternativas.

PRESTAMO: es el aporte de dinero de cualquier entidad, otorgado sobre el sueldo, los ahorros, las cesantías o patrimonio del beneficiado, para la compra de una Vivienda. En este caso el comprador adquiere una deuda o hipoteca con quien le hizo el préstamo.

RECURSOS PROPIOS: Cuando la persona aportó directamente de su capital, ahorros cesantías, etc. para comprar la Vivienda.

► **PREGUNTA No. 12. INDUSTRIA FAMILIAR.**

12	INDUSTRIA FAMILIAR
¿PRODUCE EL HOGAR EN ESTA VIVIENDA ALGUN ARTICULO O ARTICULOS PARA LA VENTA?	
Sí <input type="checkbox"/> 1 → (Pase a 13 y 14)	
No <input type="checkbox"/> 2 → (Pase a la parte de población)	

Lea la pregunta, y espere la respuesta de su informante.

Marque "X" en la casilla *SI*, cuando el Hogar produce dentro de la Vivienda artículos, u objetos para la venta. Si la respuesta es *SI* continúe con la pregunta No.13.

Marque "X" en la casilla *NO* cuando el Hogar utiliza la Vivienda con fines habitacionales sin producir, manufacturar o confeccionar artículos.

✎ Cuando la respuesta sea *NO*, pase al Capítulo VI: DATOS DE POBLACION.

La producción de los artículos puede ser artesanal, manufacturera o industrial.

No considere dentro de esta categoría, los comercios en donde se venden artículos no producidos dentro del Hogar: tiendas, almacenes, cigarrerías, salones de belleza, talleres, etc.

► **PREGUNTA No. 13. ARTICULOS PRODUCIDOS**

✎ *Diligencie esta pregunta solo para quienes contestaron SI en la pregunta 12.*

13	ARTICULOS PRODUCIDOS
¿QUE ARTICULO O ARTICULOS PRODUCE ESTA INDUSTRIA?	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	

- 1) Escriba en el espacio correspondiente la respuesta que le dé su informante, sin cambiar o alterar su contenido.
- 2) Si se produce más de un artículo, registre los artículos en el orden en que el informante le da la respuesta.

► **PREGUNTA No. 14. PERSONAL OCUPADO**

14	PERSONAL OCUPADO ¿ CUANTAS PERSONAS EN TOTAL TRABAJAN HABITUALMENTE EN LA PRODUCCION DE ESTOS ARTICULOS ?
Total <input type="text"/>	

Anote en el espacio correspondiente el número de personas que trabajan habitualmente en la elaboración del artículo (s) que se produce(n) dentro de la Vivienda, sean estas personas miembros del Hogar o no.

CAPITULO VI. DATOS DE POBLACION

Sección A. Características Generales

VI. DATOS DE POBLACION

PREGUNTAS	Nº	PRIMERA PERSONA	01
A - CARACTERÍSTICAS GENERALES (Para todas las personas del hogar)			

La Sección A. Características generales, se diligenciará para todas las personas del Hogar Censal que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda.

No olvide incluir *a los recién nacidos, a los menores y a los ancianos.*

► **PREGUNTA No. 1. NOMBRE Y APELLIDO**

El registro de los Nombres y Apellidos se diligenciará en forma horizontal.

Solicite a su informante el nombre y apellido de cada una de las personas del Hogar que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda y registre cada uno en una columna.

En la columna de la "Primera Persona", (01) registre el nombre y apellido del Jefe del Hogar.

PREGUNTAS	Nº	PRIMERA PERSONA	01
A - CARACTERISTICAS GENERALES (Para todas las personas del hogar)			
¿CUAL ES EL NOMBRE Y APELLIDOS DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PASARON AQUI LA NOCHE DEL 23 AL 24 DE OCTUBRE ?	1		

En la columna de la "Segunda Persona", (02) registre el nombre y apellido de casada de la esposa (o) compañera (o) del Jefe, si existe.

SEGUNDA PERSONA	02
------------------------	-----------

A continuación registre el nombre y apellido de los demás miembros del Hogar que pasaron la noche del 23 al 24 de Octubre en la Vivienda. Tenga en cuenta el siguiente orden:

- Hijos o hijas
- Otros parientes (hermanos, tías, primos, cuñados etc.)
- Otros no parientes (empleados domésticos, pensionistas, etc.)

Cuando encuentre recién nacidos que aún no tengan nombre, anote "NN" y el apellido correspondiente.

► PREGUNTA No. 2. PARENTESCO

En la primera columna marque con una "X" la casilla "JEFE".

¿CUAL ES SU PARENTESCO O RELACION CON EL JEFE DEL HOGAR ?	2	Jefe <input type="checkbox"/> 1
-----------------------------------------------------------	---	---------------------------------

VI. DATOS DE POBLACION

En las columnas restantes, marque con una "X" la casilla que corresponda a la relación o parentesco de cada una de las personas miembros del Hogar Censal, con el Jefe del Hogar.

2	Esposa(o)	<input type="checkbox"/> 2	Otros parientes	<input type="checkbox"/> 6
	Hijo(a)	<input type="checkbox"/> 3	Empleado doméstico	<input type="checkbox"/> 7
	Padres o suegros	<input type="checkbox"/> 4	Pensionista	<input type="checkbox"/> 8
	Nieto(a)	<input type="checkbox"/> 5	Otro no pariente	<input type="checkbox"/> 9

ESPOSA (o): Se refiere a la compañera (o) de la persona que aparece como Jefe del Hogar, unida a él por vínculos matrimoniales o no.

HIJO (a): Incluye tanto a los hijos, de la unión actual como a los de otras uniones y también a los adoptivos o de crianza, siempre y cuando sean reconocidos por el Jefe del Hogar y estén presentes en el momento del Censo.

PADRES O SUEGROS: Se refiere a los padres consanguíneos o adoptivos del Jefe del Hogar, y a los padres de la compañera (o).

NIETO (a): Se refiere a los hijos de los hijos (as) del Jefe del Hogar.

OTROS PARIENTES: Son todas aquellas personas emparentadas con el Jefe del Hogar y que no aparecen en ninguna de las alternativas anteriores: sobrinos, primos, tíos, cuñados, etc. *En esta categoría se incluyen los huéspedes siempre y cuando no paguen por comer y dormir.*

EMPLEADOS DOMESTICOS: Son las personas que dedican su trabajo al servicio del hogar a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie: niñera, amas de llaves, cocinera, chofer, jardinero, etc.

PENSIONISTA: Es la persona que paga por compartir la comida con el Hogar y ocupar un espacio en la Vivienda.

OTRO NO PARIENTE: Incluye a todas aquellas personas que no tienen ningún parentesco con el Jefe del Hogar y que no se incluyen en ninguna de las definiciones anteriores: Ejemplo: esposo (a) o compañero (a) de los empleados domésticos, hijos de empleados domésticos, menores en tutela, etc.

► PREGUNTA No. 3. SEXO

¿ ES HOMBRE O MUJER ?	3	Hombre <input type="checkbox"/> 1	Mujer <input type="checkbox"/> 2
-----------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------

Marque con una "X" la casilla correspondiente al sexo de cada persona.

En caso de nombres que se utilicen indistintamente para ambos sexos, pregunte.

► **PREGUNTA No. 4. EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS**

¿ CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE ? (Para los menores de 1 año anote 00)	4	Años cumplidos <u> </u>
--------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------

El dato que se debe obtener para cada persona es el número de años cumplidos en el último cumpleaños y no la edad que está por cumplir la persona.

Cuando la persona declare no recordar su edad trate de ayudarla haciendo referencia a hechos históricos o personales. Por ejemplo si es casada puede estimarse la edad actual, en base a la edad que tenía al contraer matrimonio y el tiempo que lleva casada; o en base a la edad que tenía cuando tuvo el primer hijo y la edad actual que éste tiene. En último caso el Recolector deberá estimar la edad relacionada con algún acontecimiento nacional, internacional o local: la guerra de los Mil Días (1899-1902), (1939-1945), la muerte de Gaitán (1948), el 13 de Junio. Solo para las personas que no ha sido posible obtener información, dejará el espacio en blanco.

Anote en el espacio correspondiente la edad de la persona en años cumplidos.

En ningún caso anote edades aproximadas.

Si la edad informada es de 99 años o más, anote siempre 99.

Para las personas menores de 1 año, anote en el espacio correspondiente 00 (cero, cero).

Si la edad informada está entre 1 y 9 años, anote un cero a la izquierda.

► **PREGUNTA No. 5. ESTADO CIVIL ACTUAL**

¿ CUAL ES SU ESTADO CIVIL ACTUAL ?	5	Unión libre <input type="checkbox"/> 1 Soltero <input type="checkbox"/> 4 Casado <input type="checkbox"/> 2 Viudo <input type="checkbox"/> 5 Separado o divorciado <input type="checkbox"/> 3
------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Marque con una "X" la casilla que corresponde al estado civil de la persona en el momento del Censo. Recuerde que las diferentes alternativas son excluyentes; por lo tanto, no debe marcar sino una de ellas.

VI. DATOS DE POBLACION

Lea la pregunta y las alternativas en su orden hasta obtener una respuesta afirmativa.

Para los niños menores marque con una "X" la casilla "soltero".

UNION LIBRE: Se encuentran en unión libre las personas que sin existir vínculo matrimonial de orden civil o religioso, viven en unión marital y han constituido una familia.

CASADO: Son las personas que han contraído matrimonio civil y/o religioso y viven en ese estado en el momento del Censo.

SOLTERO: Se consideran solteras a las personas que nunca han contraído matrimonio y que no viven en unión libre.

VIUDO: Son las personas que estuvieron casadas o en unión libre y no han vuelto a casarse ni viven en unión libre después de la muerte de su compañero(a).

SEPARADO O DIVORCIADO: Se incluyen en esta categoría:

a.— Aquellas personas que habiendo vivido en unión libre, en el momento del Censo no viven con su compañera (o).

b.— Aquellas personas casadas civil y/o religiosamente, pero que en el momento del Censo no viven con su compañero (a).

c.— Aquellas personas cuyo matrimonio fue disuelto por medios legales y que no se han vuelto a casar ni viven en unión libre.

No anote como separadas o divorciadas a las personas que tienen que separarse ocasionalmente por razones de trabajo, vacaciones, enfermedad, etc.

► PREGUNTA No. 6. LUGAR DE NACIMIENTO

¿ EN QUE MUNICIPIO NACIO ? — Si nació en este municipio marque "X" en la casilla "Aquí" — Si no nació aquí, anote el nombre del municipio y el de departamento donde nació. — Si nació fuera de Colombia anote el nombre del país.	6	Aquí <input type="checkbox"/> 1 Municipio: <input type="text"/> Dpto. o país: <input type="text"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Marque con una "X" la casilla "Aquí" si la persona nació en el mismo municipio donde es censada. Si la persona nació en un municipio diferente a donde es censada, escriba el nombre del municipio y el Departamento correspondiente.

No registre como lugares de nacimiento los corregimientos, veredas, caseríos o sitios.

En caso de que el informante dé como lugar de nacimiento el nombre de un corregimiento, vereda o caserío o sitio, pregunte a qué municipio pertenece y anote el nombre del municipio y Departamento correspondiente.

Si la persona nació en otro país, pregunte y registre solamente el nombre del país.

Diligencie esta pregunta a todas las personas. No suponga que el lugar de nacimiento de los hijos es el mismo de los padres.

Escriba con letra clara los nombres del municipio y del Departamento y no utilice el espacio sombreado.

Tenga siempre en cuenta las instrucciones del formulario. Consúltelas.

► PREGUNTA No. 7. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL ACTUAL

<p>¿ EN QUE MUNICIPIO VIVE ACTUALMENTE ?</p> <p>- Si vive actualmente en este municipio marque "X" en la casilla "Aquí"</p> <p>- Si no vive actualmente aquí, anote el nombre del municipio y el departamento donde vive actualmente.</p> <p>- Si vive actualmente fuera de Colombia, anote el nombre del país donde vive.</p>	7	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Aquí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Municipio:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dpto. o país:</td> <td></td> </tr> </table>	Aquí <input type="checkbox"/>		Municipio:		Dpto. o país:	
Aquí <input type="checkbox"/>								
Municipio:								
Dpto. o país:								

Marque una "X" en la casilla "Aquí" si la persona vive actualmente en el municipio donde es censada.

Si la persona vive actualmente en un municipio diferente a donde es censada, escriba el nombre del municipio y Departamento correspondiente.

Si la persona vive actualmente fuera de Colombia pregunte y registre solamente el nombre del país.

Tenga en cuenta las instrucciones dadas en el formulario. Consúltelas.

Se entiende por vivir actualmente en un municipio, el hecho de que la persona esté establecida en él, por razones de trabajo, negocio, vida familiar, etc. por un período de tres meses, o más, o por un período menor, siempre y cuando la persona hubiera llegado con la intención de radicarse en el municipio.

Si la persona vivía en un municipio diferente al municipio en donde es censada pregunte y registre el nombre del municipio y del Departamento en donde la persona vivía inmediatamente antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente.


Si la persona vivía fuera de Colombia pregunte y registre solamente el nombre del país.

El municipio donde la persona vivía inmediatamente antes, es el último municipio en donde la persona vivía antes de trasladarse al municipio donde vive actualmente.

Diligencie esta pregunta a todas las personas. No suponga que las personas censadas en el mismo municipio de su nacimiento han vivido siempre en él.

Tenga siempre en cuenta las instrucciones del formulario. Consúltelas.

Sección B. Características Educativas

 Diligencie esta Sección para todas las personas de 5 o más años de edad.

B - CARACTERISTICAS EDUCATIVAS (Para personas de 5 o más años de edad)

¿ S A B E L E E R Y E S C R I B I R ?	10	Si <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2
---------------------------------------	----	-------------------------------	-------------------------------

► PREGUNTA No. 10. S A B E L E E R Y E S C R I B I R ?

¿ S A B E L E E R Y E S C R I B I R ?	10	Si <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2
---------------------------------------	----	-------------------------------	-------------------------------

Marque una "X" en la casilla "Si" cuando la persona sabe leer y escribir correctamente; esto es, cuando tiene la capacidad para leer, comprender y escribir un texto.

Marque "X" en la casilla "No." cuando la persona no lee, ni escribe correctamente.

► **PREGUNTA No. 11. ASISTENCIA ESCOLAR**

¿ASISTE ACTUALMENTE A ALGUN ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA O SUPERIOR?	11	Si <input type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2
-------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------------------------	-------------------------------

Marque "X" en la casilla "Si" en los siguientes casos:

Cuando la persona asista en el momento del Censo a un establecimiento educativo y siga programas de enseñanza primaria, secundaria o superior.

Cuando la persona no asista a un establecimiento de enseñanza primaria, secundaria, o superior por *motivos transitorios* como enfermedad pasajera, huelga, vacaciones, etc.

Marque "X" en la casilla "No" en los casos siguientes:

Cuando la persona no asiste en el momento del Censo a un establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior.

Cuando la persona haga cursos que no son de enseñanza primaria, secundaria o superior como los dictados en el SENA, en los telecentros o escuelas radiofónicas, los cursos de alfabetización o los que se hacen por correspondencia.

► **PREGUNTA No. 12. NIVEL EDUCATIVO MAS ALTO QUE HA ALCANZADO**

¿CUAL ES EL NIVEL EDUCATIVO MAS ALTO QUE HA ALCANZADO?	12	Ninguno	<input type="checkbox"/> 1	
		Primaria	<input type="checkbox"/> 2	
		Secundaria {	Bachillerato	<input type="checkbox"/> 3
			Técnica o vocacional	<input type="checkbox"/> 4
			Normal	<input type="checkbox"/> 5
		Superior o universitaria	<input type="checkbox"/> 6	
		Otros	<input type="checkbox"/> 7	

Señale siempre una sola alternativa.

Marque "X" en la casilla NINGUNO, cuando la persona no asiste ni ha asistido a ningún establecimiento de enseñanza primaria, secundaria o superior.

Marque también "X" en la casilla NINGUNO, en el caso de aquellas personas que solamente hicieron cursos de alfabetización, o asistieron a jardines infantiles o a "kinder".

Marque "X" en la casilla PRIMARIA en el caso de aquellas personas que cursan o cursaron uno o varios años de enseñanza primaria pero no ingresaron a secundaria.

Cuando la persona ha alcanzado como nivel educativo más alto, el BACHILLERATO, se marca "X" en la casilla tres (3).

Cuando el más alto nivel educativo alcanzado por la persona ha sido la enseñanza secundaria en la rama TECNICA O VOCACIONAL, se marca "X" en la casilla cuatro (4).

Cuando el más alto nivel educativo en secundaria ha sido la rama NORMAL, marque "X" en la casilla cinco (5)

Marque "X" en la casilla seis (6) cuando la persona curse o haya cursado algunos años de educación SUPERIOR O UNIVERSITARIA o haya hecho cursos de post-grado.

Cuando la persona haya cursado otros estudios que no corresponden a los conceptos de primaria, secundaria o superior, marque "X" en la casilla siete (7).

Se entiende por PRIMARIA el primer ciclo de la enseñanza regular, durante el cual se imparten los conocimientos básicos para pasar a un nivel de educación secundaria. Consta de cinco cursos o años.

Se entiende por SECUNDARIA el nivel de educación regular, al cual pueden ingresar quienes hayan aprobado los cinco años de primaria y que tiene como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios para continuar estudios superiores o para desempeñar una ocupación, arte u oficio.

La enseñanza Secundaria tiene varias ramas: Bachillerato; Técnica o Vocacional y Normal.

Se entiende por BACHILLERATO la rama de la enseñanza secundaria que tiene por objetivo proporcionar los conocimientos necesarios para la continuación de estudios superiores. Esta rama de secundaria se llama, generalmente, *bachillerato clásico* y tiene una duración de seis (6) años cuando es diurno y de siete (7) cuando es nocturno.

VI. DATOS DE POBLACION

Se entiende por **TECNICA O VOCACIONAL** la rama de la enseñanza secundaria que busca capacitar a los estudiantes para el desempeño de una ocupación, arte u oficio en la industria, artesanía, agricultura, comercio, administración, etc. Esta rama comprende los bachilleratos Comercial, Industrial y Técnico Agropecuario; las enseñanzas Politécnica, Vocacional, Artística y Media Diversificada (INEM). Tiene una duración de seis (6) años.

Se entiende por **NORMAL** la rama de enseñanza secundaria que tiene por objeto la formación de maestros para la educación pre-escolar y primaria o para continuar estudios de nivel superior. Su duración es de seis (6) años.

Se entiende por **SUPERIOR o Universitaria** la enseñanza que tiene como objeto la formación profesional ya sea en carreras intermedias para cuya iniciación se requiere, como mínimo, la aprobación de cuatro años de bachillerato, o en carreras profesionales que requieren tener el grado de bachiller o normalista.

La alternativa de **OTROS** comprende modalidades de educación como la Especial (para niños superdotados o con deficiencias físicas o mentales), la Primaria Funcional para adultos, etc.

► PREGUNTA No. 13. ULTIMO AÑO APROBADO

¿ CUAL ES EL ULTIMO AÑO QUE APROBO EN ESE NIVEL ?	13	Ultimo año aprobado _____	Ninguno <input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------	----	---------------------------	----------------------------------


Esta pregunta se refiere al último año *cursado y aprobado* por la persona en el nivel de enseñanza más alto que haya alcanzado: Primaria, Secundaria o Superior.

- Anote el número del último *año* aprobado en el espacio correspondiente.
- Señale con "X" la casilla "Ninguno".
 - a) Cuando la persona no asiste, ni asistió a cursos de enseñanza primaria, secundaria o superior.
 - b) Cuando la persona asiste o asistió a cursos de primaria, secundaria o superior pero no ha aprobado ningún año en el nivel educativo más alto que ha alcanzado. Así, por ejemplo, para una persona que hace primer año de Primaria, Secundaria o Superior y no lo ha aprobado, se marcará "X" en la casilla "Ninguno"

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para aquellos niveles de educación superior que se dividen por semestres, haga la anotación en años completos: dos semestres equivalen a un año.
- Si la persona cursó un año pero no lo aprobó, se anotará el número del último año aprobado.
- Para aquellas personas que cursan o hayan cursado más de una carrera de educación superior, deberá registrarse el año, del nivel más alto aprobado

Sección C. Características Económicas

 Esta sección debe diligenciarse únicamente para las personas de 10 ó más años de edad.

C - CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Para personas de 10 o más años de edad)

¿ QUE HIZO DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL	Trabajó ?	<input type="checkbox"/> 1	Pase a 15
	No trabajó pero tiene trabajo?	<input type="checkbox"/> 2	
	Buscó trabajo pero no trabajó antes?	<input type="checkbox"/> 3	

► PREGUNTA No. 14. ACTIVIDAD DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL DIA DEL CENSO.

¿ QUE HIZO DURANTE LA SEMANA ANTERIOR AL CENSO (Del 14 al 20 de Octubre) ? — Lea en su orden las alternativas hasta obtener una respuesta afirmativa.	14	Trabajó ?	<input type="checkbox"/> 1	Pase a 15
		No trabajó pero tiene trabajo ?	<input type="checkbox"/> 2	
		Buscó trabajo pero trabajó antes?	<input type="checkbox"/> 3	
		Buscó trabajo por primera vez?	<input type="checkbox"/> 4	Pase a 18
		Vivió de su cuenta?	<input type="checkbox"/> 5	
		Jubilado o pensionado?	<input type="checkbox"/> 6	
		Estudió?	<input type="checkbox"/> 7	
		Quehaceres del hogar?	<input type="checkbox"/> 8	
		Sin actividad ?	<input type="checkbox"/> 9	

VI. DATOS DE POBLACION

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La pregunta se refiere a lo que hizo la persona durante la semana comprendida entre el 14 y el 20 de Octubre.
 - Marque una "X" en la casilla correspondiente a la información obtenida.
 - Nunca se marcarán dos o más alternativas para la misma persona. Si alguien tuvo dos actividades señale únicamente la alternativa que esté colocada primero, en el formulario.
-
- 1 Marque "X" en la casilla "Trabajo" cuando la persona realizó alguna labor durante una o más horas a la semana a cambio de una remuneración. Se incluyen en esta categoría las personas que sin recibir una remuneración por su trabajo, se ocuparon en negocios o explotaciones familiares por 15 o más horas en la semana.
 - 2 Marque "X" en la casilla "No trabajó pero tiene trabajo", cuando la persona ~~tuvo~~ tuvo un empleo durante la semana del 14 al 20 de Octubre, pero no trabajó por cualquier razón transitoria como enfermedad pasajera, vacaciones, licencia, conflicto laboral, daño en la maquinaria, mal tiempo, etc.
 - 3 Marque "X" en la casilla "Buscó trabajo pero trabajó antes", en el caso de personas que trabajaron alguna vez en su vida, pero no tuvieron empleo en la semana del 14 al 20 de Octubre, y se dedicaron en esa semana a buscar un nuevo empleo.
 - 4 Marque "X" en la casilla "Buscó trabajo por primera vez", cuando la persona buscó empleo en la semana anterior al día del Censo, pero anteriormente no había trabajado.
 - 5 Marque "X" en la casilla "Vivió de su renta", cuando la persona no realizó ningún trabajo, ni buscó empleo durante la semana anterior al día del Censo y recibe periódicamente ingresos provenientes de dineros prestados al interés, participación de las ganancias de una empresa, de acciones (dividendos) o arrendamientos de edificios, casas, tierras, maquinarias o equipos.

- 6 Marque "X" en la casilla "Jubilado o Pensionado", cuando la persona no trabaja ni buscó trabajo durante la semana del 14 al 20 de Octubre y recibe pensiones por viudez, incapacidad física, etc., o jubilaciones por retiro del trabajo después de cumplir cierta edad o cierto número de años de servicio.
- 7 Marque "X" en la casilla "Estudio" cuando la persona no trabajó, ni buscó trabajo en la semana anterior al día del Censo, y se dedicó a asistir a cursos de educación de cualquier tipo.
- 8 Marque "X" en la casilla "Quehaceres del Hogar", cuando la persona no trabajo, ni buscó trabajo en la semana del 14 al 20 de Octubre, y se dedicó a actividades domésticas (lavar, cocinar, cuidar los niños, etc.) *en su propio hogar, sin recibir remuneración.*

Tenga en cuenta que las personas que se dedican a tareas de servicio del hogar para una familia diferente a la suya, a cambio de una remuneración, son empleados domésticos y deben ubicarse en la alternativa 1 "Trabajó".

- 9 Marque "X" en la casilla "Sin Actividad", para las personas que no se ubicaron en ninguna de las alternativas anteriores..

COMO CONTINUAR EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

- Para las personas que se ubicaron en las alternativas 1 (Trabajó), en la 2 (No trabajó pero tiene trabajo) ó en la 3 (Buscó trabajo pero trabajó antes) haga todas las otras preguntas de la Sección C. sobre CARACTERISTICAS ECONOMICAS.
- Para las personas que se ubicaron en otra alternativa (4, 5, 6, 7, 8 ó 9) se pasará directamente a las preguntas 18 y 19, sin diligenciar las preguntas 15, 16 y 17.

► PREGUNTA No. 15. OCUPACION

¿ QUE OCUPACION, OFICIO O TRABAJO DESEMPEÑO DURANTE ESA SEMANA (Del 14 al 20 de Octubre) O EN EL ULTIMO TRABAJO QUE DESEMPEÑO ?	15	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

VI. DATOS DE POBLACION

- Esta pregunta se refiere a la ocupación, oficio, profesión o tipo de trabajo que desempeñaron durante la semana del 14 al 20 de Octubre las personas que trabajaron en esa semana.
- Para las personas que no trabajaron pero tienen trabajo y para las que trabajaron antes y buscaron trabajo durante la semana anterior al Censo, la ocupación u oficio se toma en referencia al último trabajo que desempeñaron.
- Si la persona tuvo más de una ocupación anote únicamente la *ocupación principal*. Se entiende por ocupación principal aquella que permite a la persona obtener una mayor cantidad de ingresos.
- No acepte respuestas vagas como "empleado", "oficinista", "obrero", "operario", "agricultor", "comerciante", etc. Anote siempre respuestas que precisen al máximo la ocupación que tuvo la persona.
- Anote las respuestas con letra clara y sin escribir sobre el cuadro sombreado.

► PREGUNTA No. 16. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

¿A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, FABRICA O EXPLOTACION AGROPECUARIA EN DON DE DESEMPEÑO ESA OCUPACION?	16	

Diligencie esta pregunta para las personas de 10 ó más años de edad que se ubicaron en las alternativas 1, 2 ó 3 de la pregunta 14.

Anote con letra clara y sin escribir en el espacio sombreado la actividad del negocio, fábrica, explotación o establecimiento en el cual la persona desempeñó su ocupación, oficio o profesión principal.

Para diligenciar correctamente esta pregunta tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Si la empresa donde desempeñó la persona su ocupación principal tiene varias sucursales, agencias o establecimientos, que se dedican a diferentes actividades se anotará la actividad a la que se dedica el *establecimiento* donde la persona desempeñó su ocupación. Así, si alguien trabajó en un almacén de una empresa que produce vestidos, se anotará "comercio al por menor de vestidos".

- Si un establecimiento se dedica a varias actividades, anote únicamente la actividad principal.
- No acepte respuestas vagas como "explotación", "negocio", "compañía", "fábrica", "agencia", ni anote simplemente el nombre de un producto o empresa. Cuando le den este tipo de respuestas pida un mayor detalle al informante.
- Ejemplos de respuestas correctas son: finca ganadera, explotación de caña de azúcar, mina de carbón, fábrica de muebles de madera, comercio al por menor de muebles, transporte de pasajeros.

► PREGUNTA No. 17. POSICION OCUPACIONAL

<p>¿ QUE POSICION O CATEGORIA TENIA EN ESA OCUPACION ?</p> <p>— Lea en su orden las alternativas hasta obtener una respuesta afirmativa.</p>	17	<table> <tr><td>Obrero o Jornalero?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td></tr> <tr><td>Empleado?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td></tr> <tr><td>Patrón?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td></tr> <tr><td>Trabajador independiente?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td></tr> <tr><td>Trabajador familiar sin remuneración?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td></tr> <tr><td>Empleado doméstico?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>6</td></tr> <tr><td>Otros?</td><td><input type="checkbox"/></td><td>7</td></tr> </table>	Obrero o Jornalero?	<input type="checkbox"/>	1	Empleado?	<input type="checkbox"/>	2	Patrón?	<input type="checkbox"/>	3	Trabajador independiente?	<input type="checkbox"/>	4	Trabajador familiar sin remuneración?	<input type="checkbox"/>	5	Empleado doméstico?	<input type="checkbox"/>	6	Otros?	<input type="checkbox"/>	7
Obrero o Jornalero?	<input type="checkbox"/>	1																					
Empleado?	<input type="checkbox"/>	2																					
Patrón?	<input type="checkbox"/>	3																					
Trabajador independiente?	<input type="checkbox"/>	4																					
Trabajador familiar sin remuneración?	<input type="checkbox"/>	5																					
Empleado doméstico?	<input type="checkbox"/>	6																					
Otros?	<input type="checkbox"/>	7																					

Diligencie esta pregunta para las personas de 10 o más años que se ubicaron en las alternativas 1, 2, ó 3 de la pregunta 14.

Esta pregunta se refiere a la posición laboral que tuvo el trabajador en el desempeño de su *ocupación principal*.

Marque con "X" solamente una de las casillas de acuerdo a las siguientes definiciones:

- 1 **OBRERO O JORNALERO:** es el trabajador que se ocupa directamente en la producción de bienes o servicios bajo la dependencia de un patrón (o su representante) de quien recibe un salario en dinero o en especie.
- 2 **EMPLEADO:** Persona que desempeña funciones en la dirección, administración, organización, planeación o vigilancia de una empresa y percibe una remuneración en forma de salario, sueldo, comisiones, etc.
- 3 **PATRON:** Persona que emplea y tiene bajo su dependencia una o más personas asalariadas, para desarrollar una actividad económica, en una empresa de la cual es propietario.

VI. DATOS DE POBLACION

No se consideran PATRONES:

- Los Jefes de Hogar que tienen empleados domésticos en su Vivienda particular.
- Las personas que dirigen una empresa familiar en la cual trabajan exclusivamente personas familiares no remuneradas.
- Las personas que tienen cargos directivos en las empresas (gerentes, jefes de personal, etc.), si no son propietarios de la empresa donde trabajan.

- 4 **TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** es la persona que trabaja en su propia empresa o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, con ayuda o no de trabajadores familiares no remunerados, pero sin utilizar ningún trabajador asalariado (empleado u obrero).

Se considera también **TRABAJADORES INDEPENDIENTES** a las personas que trabajan asociadas con otras, en igualdad de condiciones, sin que existan relaciones de dependencia con un patrón o empleador.

- 5 **TRABAJADOR FAMILIAR SIN REMUNERACION,** es aquella persona que ayuda al trabajo en una explotación agropecuaria o negocio familiar, sin obtener salario, durante 15 horas o más a la semana.

Cuando una persona trabaja en una empresa familiar y recibe alguna cantidad de dinero que pueda considerarse salario debe clasificarse como "empleado" u "obrero".

- 6 **EMPLEADO DOMESTICO** es aquella persona que trabaja en actividades propias del servicio del hogar, en una casa particular y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende a los sirvientes, choferes particulares, jardineros, porteros de casas, niñeras, amas de llaves, etc.

Las personas que se dedicaron al cuidado de su propio hogar, sin recibir remuneración, no deben ser clasificadas en esta ni en ninguna alternativa de esta pregunta.

- 7 **OTROS.** Se marcará con "X" esta casilla para aquellas personas que tienen una posición ocupacional diferente a las anteriormente definidas. Por ejemplo, los miembros de cultos religiosos.

► PREGUNTA No. 18 . MESES TRABAJADOS

¿ CUANTOS MESES SE OCUPO EN UN TRABAJO PAGO O EN UN NEGOCIO FAMILIAR DURANTE ESTE AÑO (1973) ?	18	No trabajó <input type="checkbox"/> 00
		Meses trabajados <input type="text"/>

— Esta pregunta se refiere a los meses trabajados por la persona durante el año de 1973, desde el 1o. de Enero, hasta el 24 de Octubre.

- Se considera un mes trabajado aquel durante el cual la persona ejerció un oficio que le reportó ganancias o trabajó en un negocio familiar, durante 15 días o más al mes, seguidos o con intervalos.
- Marque "X" en la casilla "NO TRABAJO" cuando la persona se ocupó por menos de 15 días durante este año o no trabajó ningún día.

Si la persona informa haber trabajado durante este año más de 15 días, anote el número de meses que trabajó. El mínimo a anotar es 01 y el máximo 10.

- Como tiempo trabajado también debe considerarse el que corresponde a vacaciones, ausencias temporales por enfermedad u otras causas, siempre y cuando la persona hubiera recibido remuneración en dinero y/o en especie.
- Cuando la información es dada en meses y fracciones de mes, precise si los días trabajados fueron 15 o más y escriba el número entero de meses. Si la persona trabajó menos de 15 días del mes no se contará el mes como trabajado.
- En el caso de personas que no trabajaron 15 días durante un solo mes pero que de Enero a Octubre alcanzaron a trabajar más de 15 días, se calcularán los días trabajados y se anotarán los meses a que equivalgan esos días.

► PREGUNTA No. 19. INGRESO MENSUAL EN PESOS

¿ CUANTO FUE SU INGRESO EN PESOS EN EL ULTIMO MES?	19	s. _____	No tiene ingreso <input type="checkbox"/> 0
			No informa <input type="checkbox"/> 1

- Se pregunta por el ingreso de la persona durante el último mes (Septiembre).
- Dentro de lo que la persona recibe de ingreso se incluye:

1) *Ingresos por concepto de trabajo asalariado recibidos durante el mes.*

Sueldos y salarios, primas, vacaciones, bonificaciones, incentivos, horas extras, subsidios, propinas, viáticos, cesantías, etc.

Se incluyen las deducciones que se le hacen por concepto de impuestos (retención en la fuente), Seguros Sociales o Caja de Previsión, cuotas sindicales, fondos de empleados o cooperativas.

2) *Ingresos por Concepto de Trabajo Independiente:*

Lo obtenido por trabajos particulares, honorarios profesionales o ganancias por venta de productos domésticos. De estos ingresos deben deducirse los gastos que ocasionen estas actividades.

3) *Ingresos por Concepto de Capital:*

Intereses recibidos por dinero prestado, utilidades netas de negocios propios, dividendos, etc.

4) *Ingresos por Concepto de Arrendamientos:*

De edificaciones, tierras, equipos o maquinarias.

5) *Ingresos por Otros Conceptos Como:*


Jubilaciones, pensiones, rifas, etc.

— No se incluye dentro del ingreso de la persona:

- 1) Lo que recibe en especie (alimento, vestido, vivienda, productos, etc.).
- 2) No se consideran como ingresos las cantidades de dinero que recibe la persona a título de regalos, donaciones u obsequios, sin haber dado a cambio ningún trabajo o servicio. No debe considerarse como ingreso la suma de dinero que recibe de un miembro de su familia para gastos de alimentación, vestuario, vivienda, educación, transporte, etc. y que no corresponden a un salario.
- 3) Tampoco se consideran como ingresos aquellos dineros que recibe la persona para su cuidado y administración, de los cuales no puede disponer.

- Después de hecha la pregunta, anote en el espacio correspondiente la cifra que el informante le suministre.
- Anote siempre la respuesta en pesos. Si le dan respuesta con centavos, deseche la fracción y anote números enteros.
- Para las personas que no tienen ingresos marque una "X" en la casilla "No tiene ingreso".
- Cuando la persona se niega a dar el dato, explíquese que la información censal tiene un carácter confidencial. Si persiste en no contestar marque una "X" en la casilla "NO INFORMA".

Sección D. Características de Fecundidad

 Estas preguntas se harán para todas las mujeres de 15 o más años de edad. No importa que sean solteras, casadas, unidas, viudas o separadas.

D - CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD (Solo para mujeres de 15 o más años de edad)

¿ CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DURANTE SU VIDA ? 20 Ninguno ☐ 00 Número Ninguno

► PREGUNTA No. 20 . TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS

¿ CUANTOS HIJOS NACIDOS VIVOS HA TENIDO DURANTE TODA SU VIDA ? 20 Ninguno ☐ 00 Número

Marque con una "X" la casilla correspondiente a "Ninguno". cuando la mujer no haya tenido hijos nacidos vivos.

Anote en la casilla correspondiente a "Número" el total de hijos nacidos vivos que la mujer haya tenido durante toda su vida. No importa si viven o no en el Hogar que está censando o si ya han muerto.

Cuando para determinada mujer no se sepa o se ignore el número de hijos nacidos vivos que ha tenido, deje el espacio en blanco. Estos casos se presentan como excepción.

VI. DATOS DE POBLACION

NACIDO VIVO: es el niño que al nacer respira, llora o se mueve. Si manifestó cualquiera de estos signos de vida y después murió es un nacido vivo. Si al nacer el niño no manifiesta ninguno de los signos antes mencionados, es un nacido muerto.

► PREGUNTA No. 21. TOTAL DE HIJOS VIVOS ACTUALMENTE

¿ CUANTOS HIJOS ESTAN VIVOS ACTUALMENTE ?	21	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Número <input type="text"/>
-------------------------------------------	----	-------------------------------------	-----------------------------

Marque "X" en la casilla "Ninguno" cuando la mujer declare que no tiene hijos vivos actualmente.

Anote el número de hijos actualmente vivos en la casilla correspondiente.

Cuando no se informe, o desconozca el número de hijos actualmente vivos, deje el espacio en blanco. Estos casos se presentan únicamente por excepción.

HIJOS VIVOS ACTUALMENTE: Son aquellos que en la fecha del Censo, se encuentran con vida, vivan o no con los padres ya sea en otro lugar del país o del extranjero.

► PREGUNTA No. 22. FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO



Esta pregunta se hará para todas las mujeres comprendidas entre los 15 y 49 años de edad, no importa que sean solteras, casadas, unidas, viudas o separadas.

(Solo para mujeres de 15 a 49 años)	22	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
¿ EN QUE FECHA TUVO SU ULTIMO HIJO NACIDO VIVO?			19 <input type="text"/>

Anote el nombre del mes y el año en que la mujer tuvo su último hijo nacido vivo, en los espacios correspondientes.

Cuando la mujer no ha tenido hijos o es mayor de 50 años, deje en blanco los espacios correspondientes.

Cómo Diligenciar el Informe del Recorrido

Forma DANE CP 10-88 para Areas Urbanas
Forma DANE CP 10-90 para Areas Rurales

El informe del recorrido consta de 9 columnas para el Area Urbana y de 10 para el Area Rural.

Las instrucciones para el diligenciamiento de las columnas 1 a 8 son iguales para los dos formularios.

Instrucciones para el diligenciamiento

Finalizada cada entrevista, diligencie el "Informe del Recorrido" (Formas DANE CP 10-88 y CP 10-90).

- Registre los datos en el mismo orden en que hace su recorrido.
- Utilice un renglón para registrar los datos de cada Hogar.
- Anote en un renglón los datos de las Viviendas desocupadas u ocupadas con personas ausentes.

Anote en la:

- Columna 1: la dirección o ubicación de la Vivienda.
- Columna 2: el número de la Vivienda dentro de su recorrido.
Este número se halla en el Capítulo II, numeral 3 del formulario.
- Columna 3: el nombre del Jefe del Hogar.
- Columna 4: el número del Hogar dentro de la Vivienda. Este número se encuentra en el Capítulo IV, numeral 2 del formulario.
- Columna 5: el número de hombres censados en el Hogar.
- Columna 6: el número de mujeres censadas en el Hogar.
- Columna 7: el número total de personas censadas en el Hogar.
- Columna 8: Marque con una "X" en la casilla respectiva de acuerdo al estado en que quedó la entrevista:
 - Casilla "C", cuando la entrevista quedó COMPLETA, y se registró la información de todas las personas.

- Casilla "I", cuando la entrevista quedó INCOMPLETA es decir, cuando faltó por registrar alguna pregunta o parte del formulario.
- Casilla "N.H.", cuando NO SE HIZO la entrevista porque hubo rechazo, no se encontró un informante responsable o no abrieron la puerta.

Si la Vivienda se encontró desocupada u ocupada con personas ausentes deje en blanco las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

- En la columna No 9 "fecha de la entrevista", que aparece solamente en los formularios para las Areas Rurales, el Recolector debe anotar claramente la fecha en que realizó la entrevista en ese Hogar. Así:

Octubre 28; Noviembre 3, etc.

En la columna para OBSERVACIONES (No. 9 para Areas Urbanas y No. 10 para Areas Rurales), coloque cualquier aclaración adicional sobre ubicación de la Vivienda, estado de la entrevista etc.

Por ejemplo:

- Causas por las cuales quedó "Incompleta" o "No se hizo" la entrevista: "Rechazado", "No hubo informante responsable", etc.
- Especificaciones complementarias sobre la ubicación de la Vivienda.
- Casos en que la Vivienda se encontraba "Desocupada" u "Ocupada con personas ausentes".

Formas de obtener los totales de las columnas

En las Areas Urbanas, después de finalizado el recorrido determine:

EL NUMERO DE VIVIENDAS, que es igual al número de la última Vivienda censada por usted en su recorrido.

EL NUMERO DE HOGARES, que se determinan contando los Hogares que usted censó.

EL TOTAL DE PERSONAS, que se halla sumando los datos de las columnas 5, 6 y 7.

Coloque estos datos en el último renglón del INFORME DEL RECORRIDO.

En las Areas Rurales, cuando termine de diligenciar una página del "Informe de Recorrido" encuentre: el NUMERO DE VIVIENDAS, el NUMERO DE HOGARES y el TOTAL DE PERSONAS (hombres, mujeres y total) que se registraron en ella. Coloque estos datos en los renglones inferiores de "TOTALES" en la respectiva página.

Después de finalizado el recorrido anote los números de Viviendas y Hogares así como el total de personas de las páginas 2 y 4 en los renglones inferiores de la página 3, sume los totales de cada una de las páginas y halle los "TOTALES GENERALES DE LA SECCION": Número de Viviendas, Número de Hogares y Total de Personas, coloque estos datos en el último renglón de la página 3 del INFORME DEL RECORRIDO.

Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración

Al respaldo del "Informe del Recorrido" usted encontrará impresa la TARJETA DE IDENTIFICACION DEL AREA DE ENUMERACION, Forma DANE CP 10-89 para Areas Urbanas y CP 10-91 para las Areas Rurales.

En la parte superior de la misma, aparecen registrados los nombres del RECOLECTOR y el JEFE DE MANZANA o DE SECTOR RURAL. En el caso de que su nombre no coincida con el anotado en la tarjeta, escriba su nombre completo en el espacio NOMBRE DEL RECOLECTOR.

Los DATOS DE UBICACION GEOGRAFICA (Departamento, Municipio, Corregimiento, Centro Poblado, Area Urbana, Area Rural) del área de trabajo, también deben estar anotados y usted los debe transcribir al capítulo I — UBICACION GEOGRAFICA de cada formulario censal que diligencie.

Además encontrará los límites de su área de trabajo y las instrucciones para hacer su recorrido.



Departamento Administrativo Nacional de Estadística

información para el desarrollo

**IMPRESO EN
CANAL RAMIREZ - ANTARES - BOGOTÁ**