



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

XV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y IV DE VIVIENDA



EL JEFE DE GRUPO

INDICE

I	INTRODUCCION	3
II.	OBLIGACIONES DEL JEFE DE GRUPO	3
	A. Antes del Empadronamiento	
	B. Durante el Empadronamiento	
	C. Después del Empadronamiento	
III.	QUE LE ESTA PROHIBIDO AL JEFE DE GRUPO?	6
IV.	MATERIALES QUE UTILIZARA EN SU TRABAJO	6
V.	MANEJO DE LOS PLANOS	7
	Sectorización Censal	
VI.	AREA DE SUPERVISION	7
VII.	RECORRIDO INICIAL DEL AREA DE SUPERVISION	7
VIII.	ORGANIZAR EL MATERIAL DE LOS EMPADRONADORES	8
IX.	CUADERNILLO DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO DEL JEFE DE GRUPO	9
X.	CONTROL DE LA COBERTURA DEL CENSO	12
XI.	LABORES DEL JEFE DE GRUPO DURANTE EL EMPADRONAMIENTO	13
XII.	ENTREGA Y RECIBO DE FORMULARIOS	13
XIII.	REVISION DE LOS FORMULARIOS	14
XIV.	RECIBO DEL MATERIAL CENSAL A LOS EMPADRONADORES Y ENTREGA DE MATERIAL AL CENTRO DE OPERACIONES	14
XV.	ENTREGA DE PAZ Y SALVO	14

I. INTRODUCCION

Con el objeto de garantizar que se tenga un control constante sobre el desarrollo y la calidad del empadronamiento, cada grupo de 4 empadronadores será supervisado por un Jefe de Grupo. El trabajo del jefe de grupo es de suprema importancia dentro de la estructura censal puesto que él tiene contacto directo con los empadronadores y, por tanto, le corresponde detectar los errores y omisiones del empadronamiento para rectificarlos inmediatamente.

En los municipios con 3.600 viviendas o más en cabecera el jefe de grupo tendrá bajo su dirección tres empadronadores que estarán realizando entrevistas con formulario básico y un empadronador que estará realizando, con formulario ampliado, las entrevistas de las viviendas seleccionadas para la muestra.

En los municipios con menos de 3.600 viviendas en cabecera el jefe de grupo tendrá bajo su dirección cuatro empadronadores que realizarán tanto las entrevistas de las viviendas de formulario básico como las de las viviendas de formulario ampliado.

II. OBLIGACIONES DEL JEFE DE GRUPO

A. Antes del empadronamiento

1. Recibir el adiestramiento necesario para sus funciones, el cual comprende el curso para empadronadores y uno específico para jefes de grupo.
2. Estudiar el manual del empadronador y el manual del jefe de grupo.
3. Cumplir en todo momento las instrucciones y disposiciones establecidas.
4. Asistir puntualmente al local del centro de operaciones en el día y en la hora que se le indiquen.
5. Recibir el material para su trabajo y para el trabajo de su grupo.
6. Realizar un recorrido exhaustivo del área de supervisión comparando las manzanas del plano con las manzanas encontradas en el terreno e identificando las manzanas que le corresponden censar a cada empadronador y los límites del área de supervisión.
7. Llenar los datos esenciales de las partes I, II y IV del cuadernillo de "Control del empadronamiento por el jefe de grupo" y los datos preliminares de la forma "Entrega y Recibo de formularios".
8. Organizar el material de los empadronadores.
9. Revisar la programación del empadronamiento de cada empadronador.

B. Durante el empadronamiento

1. Garantizar que todos los empadronadores bajo su control inicien su trabajo en la fecha y en la hora señaladas.
2. Llevar puesto el distintivo que lo identifica como trabajador del censo.
3. Realizar una reunión con los empadronadores para repasar la metodología de su trabajo y entregarles el material.
4. Realizar un recorrido con los empadronadores para indicarles el área de trabajo de cada uno.
5. Los primeros dos días del empadronamiento acompañar a cada uno de los empadronadores a una entrevista diaria e impartir las instrucciones correctivas que fueren necesarias.
6. Supervisar la labor de los empadronadores a su cargo y resolver los problemas solucionables a su nivel.
7. Consultar con el jefe de centro de operaciones cualquier problema o situación que no figure expresamente resuelto en este manual o en el manual del empadronador y resolverlo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Solicitar a la persona encargada del material en el centro de operaciones los formularios que necesite y firmar la forma "Control de entrega y recibo de formularios".
9. Reunirse diariamente con cada empadronador para que le entregue los formularios diligenciados, informe sobre el progreso del empadronamiento y reciba los formularios que necesite.
10. Anotar en el cuadernillo de "Control del empadronamiento por el jefe de grupo" el número de formularios que le entregan cada día.
11. Revisar diariamente los formularios recibidos, de acuerdo con las instrucciones impartidas en este manual.
12. Revisar que cada empadronador haya usado el tipo de formulario indicado para cada vivienda.
13. Entregar diariamente al responsable del material los formularios diligenciados y firmar la forma de "Entrega y recibo de formularios".
14. Informar diariamente al jefe de centro sobre el resultado del empadronamiento del día. Usando para esto la forma "Control del empadronamiento por el jefe de grupo".

15. Revisar que los empadronadores hayan pegado la etiqueta de "CENSADO" en la puerta principal de las viviendas censadas.
16. Visitar cada día una de las viviendas censadas por cada empadronador y preguntar si efectivamente el empadronador realizó la entrevista.
17. En caso de que el empadronador haya entregado un formulario sin haber realizado la entrevista, informar al jefe de centro para que reemplace al empadronador.
18. Llamarles la atención a los empadronadores sobre los defectos de su labor o sobre actuaciones incorrectas en forma discreta, nunca en presencia de personas ajenas al trabajo.

Si un empadronador ya amonestado reincide en sus faltas, comunicarlo al jefe de centro para que este evalúe la falta y, si es necesario, lo sustituya.

19. Si uno de los empadronadores a su cargo le informa que en una vivienda no quisieron darle la información, visitar la vivienda para lograr que den la información explicando los objetivos del censo y el carácter confidencial de la información. Si a pesar de esto, se niegan a suministrar la información, comunicarlo al jefe de centro.
20. Si un empadronador termina el censo antes del tiempo previsto, darle instrucciones para que ayude a los otros empadronadores del grupo.
21. Si un empadronador sufre rechazo con frecuencia, acompañarlo a una visita para supervisar su forma de hacer la encuesta y si encuentra que la forma de dirigirse al informante es la causa del rechazo, llamarle la atención y sugerirle un cambio de actitud. Si persiste el rechazo, comunicarlo al jefe de centro para que se sustituya al empadronador.

C. Después del empadronamiento

1. Cotejar el número de viviendas censadas en cada manzana con el número de viviendas del recuento. Si encuentra que el número de viviendas del recuento en una manzana es diferente del número de viviendas censadas, investigar lo que pasó y, si es del caso, enviar al empadronador a terminar de censar las viviendas.
2. Recibir de cada empadronador las formas de "Asignación e identificación del área de empadronamiento" correspondientes a su trabajo debidamente diligenciadas y totalizadas y la forma de "Resumen de viviendas y de personas censadas y de resultado de las visitas".

3. Recibir el resto del material de que disponga el empadronador, incluyendo los formularios en blanco que le hayan sobrado y la credencial.
4. Transcribir los resúmenes a la Parte III de la forma "Control del empadronamiento por el jefe de grupo".
5. Sacar los totales de resultado de las visitas y de Resultados preliminares de la Parte III de la forma "Control del empadronamiento por el jefe de grupo".
6. Entregar el material de los empadronadores y del jefe de grupo al responsable del material en el centro de operaciones.
7. Recibir el paz y salvo, una vez que el jefe de centro haya revisado el trabajo del grupo y la cobertura de cada empadronador.

III. QUE LE ESTA PROHIBIDO AL JEFE DE GRUPO?

1. Utilizar como empadronadores a personas que no hayan sido designadas para dicha función.
2. Encomendar labores a su cargo a personas ajenas a la organización censal.
3. Amonestar en forma incorrecta a las personas bajo su dirección.
4. Mostrar la información censal a personas ajenas a su trabajo.

IV. MATERIALES QUE UTILIZARA EN SU TRABAJO

Para el cumplimiento de su trabajo usted recibirá el siguiente material:

1. Credencial.
2. Manual del empadronador.
3. Manual del jefe de grupo.
4. Plano del área de supervisión.
5. Control de entrega y recibo del material.
6. Cuadernillo de "Control del empadronamiento por el jefe de grupo".
7. Material que debe entregar a los empadronadores de su grupo.

V. MANEJO DE LOS PLANOS

Sectorización censal

Con propósitos censales, el área urbana del municipio se ha dividido en áreas más pequeñas así:

Sector: Se identifica en el mapa con un número de 2, 3 ó 4 dígitos encerrados en un rectángulo. Ejemplo $\boxed{02}$. Sus límites se indican con líneas gruesas de trazos y puntos. $\text{---.---.---.---.---}$.

Sección: Es una subdivisión del sector, que se identifica en los planos con un número de un dígito encerrado en un círculo. Sus límites se indican con líneas discontinuas de trazos delgados ----- .

En los planos dibujados con computador, el número del sector aparece en la mitad superior de un círculo y el de la sección en la mitad inferior del mismo. Ejemplo $\frac{05}{3}$ significa sección 3 del sector 05.

Manzana: Es la división cartográfica menor. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreteras, avenidas, diagonales, etc. Se identifica con un número de dos dígitos. Ejemplo: 01. La manzana cartográfica comprende, tanto manzanas propiamente dichas como áreas no amanzanadas.

VI. AREA DE SUPERVISION

El área de supervisión es el área de trabajo de un jefe de grupo y está conformada por las áreas de trabajo de los empadronadores a su cargo, que ordinariamente son cuatro.

En las cabeceras municipales con 3.600 viviendas o más, los empadronadores de formulario básico tendrán áreas de trabajo conformadas por manzanas contiguas y por 270 viviendas en promedio, con la obligación de censar todas las viviendas del área, excepto las seleccionadas para la muestra. Ordinariamente habrá tres empadronadores de formulario básico por área de supervisión y habrá un empadronador encargado de censar todas las viviendas del área de supervisión seleccionadas para la muestra, las cuales serán 90 en promedio.

En las cabeceras municipales con menos de 3.600 viviendas los empadronadores deberán censar todas las viviendas que se encuentren dentro de su área respectiva tanto las que se han de censar con formulario básico o con formulario para viviendas colectivas, como las que se han de censar con formulario ampliado.

VII. RECORRIDO INICIAL DEL AREA DE SUPERVISION

El primer día de trabajo el jefe de grupo recibirá el plano de su área de supervisión. Posteriormente debe trasladarse a ella para realizar el siguiente trabajo:

- Comprobar que todas las manzanas o áreas no amanzanadas aparezcan en el plano. Si encuentra alguna irregularidad en el plano, deberá hacer las correcciones necesarias, informarlo al jefe de centro y cerciorarse de que el empadronador disponga de la información rectificada.
- Comprobar que el área de trabajo de cada empadronador está debidamente registrada en el plano.
- Revisar que todas las manzanas del área tengan recuento y hayan sido asignadas. Si encuentra una manzana sin recuento o sin asignación, debe comunicárselo al jefe de centro para que tome las medidas del caso.
- Si en el área de supervisión se encuentran áreas no amanzanadas, verifique que todas las viviendas hayan sido registradas en el croquis levantado por el centro de operaciones.

VIII. ORGANIZAR EL MATERIAL DE LOS EMPADRONADORES

El jefe de grupo debe:

- Alistar en carpetas el material de cada empadronador, que comprende:
 - Credencial.
 - Plano del área de trabajo.
 - Aviso de próxima visita.
 - Visitas por repetir.
 - Etiquetas de "Censado".
 - Material Auxiliar: Lápiz, tajalápiz y bolsas plásticas para guardar el material.
 - Formularios.
 - Asignación e identificación del área de empadronamiento.
 - Resumen de viviendas y personas censadas y resultado de las entrevistas.
 - Formas para áreas de autoempadronamiento.
- Cerciorarse de que las formas que corresponden a cada empadronador están debidamente diligenciadas.
- Alistar los formularios que debe entregarle el primer día de trabajo a cada empadronador:

- Al empadronador de formulario básico se le entregan 50 formularios básicos para viviendas particulares y un número de formularios básicos de viviendas colectivas de acuerdo con el número de viviendas colectivas del área de trabajo del empadronador. Si tiene a su cargo un área de autoempadronamiento, se le entregarán todos los formularios del área.
- Al empadronador de formulario ampliado se le entregan 20 formularios ampliados para viviendas particulares.
- Al empadronador que realiza entrevistas con ambos tipos de formularios se le entregan 20 formularios ampliados, 40 formularios básicos y un número de formularios para viviendas colectivas de acuerdo con el total de viviendas colectivas a su cargo.

IX. CUADERNILLO DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO DEL JEFE DE GRUPO

a. Este cuadernillo sirve para los siguientes propósitos:

- Controlar el trabajo de cada empadronador,
- Controlar el número de viviendas censadas diariamente por cada empadronador,
- Obtener el total de viviendas censadas diariamente por el grupo,
- Hacer el resumen del empadronamiento realizado por el grupo.

b. Diligenciamiento del cuadernillo.

PARTE I	
DEPARTAMENTO _____ [] [] []	No. DEL CENTRO DE OPERACIONES _____ [] [] [] []
MUNICIPIO _____ [] [] []	_____ NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO

Esta Parte I se llena **antes de** comenzar el empadronamiento, así:

- Departamento: Anote el nombre del departamento con su código respectivo.
- Municipio: Anote el nombre del municipio con su código respectivo.
- No. del Centro de Operaciones: Anote el número del Centro de Operaciones.
- Nombre del Jefe de grupo: Anote su nombre completo.

PARTE III

PARTE III										
RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO										
(PARA LLENAR AL FINAL DEL CENSO)										
NOMBRE DEL EMPADRONADOR	RESULTADO DE LAS VISITAS						RESULTADOS PRELIMINARES			
	E.C.	E.I.	D.C.	N.V.	V.D.	R.	TOTAL VIVIENDAS	TOTAL PERSONAS	TOTAL HOMBRES	TOTAL MUJERES
TOTALES										

Llene la Parte III el último día del empadronamiento, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- Anote los nombres de los empadronadores de su grupo.
- En las columnas de "Resultado de las visitas" anote los totales de resultado de las visitas de cada empadronador. Este total lo obtendrá de la forma "Resumen de viviendas y de personas censadas y de resultado de las visitas" que entregará cada empadronador.
- En las columnas de resultados preliminares anote los totales de viviendas, de personas, de hombres y de mujeres censados por cada empadronador. Estos totales los obtendrá de la forma "Resumen de viviendas y de personas censadas y de resultado de las visitas" que le entregará cada empadronador.
- Sume cada una de las columnas de resultado de las visitas y resultados preliminares y anote las sumas en el renglón de totales.
- Tenga en cuenta que la suma de todas las visitas debe ser igual al número de viviendas censadas.

PARTE IV

Para llenar la Parte IV siga las siguientes instrucciones:

- Llene el nombre y el número del empadronador y las columnas de ubicación geográfica y número de viviendas según el recuento antes del empadronamiento,
- Llene cada día las columnas de número de formularios diligenciados recibidos,

- Llene páginas distintas por cada empadronador,
- Las páginas correspondientes a un mismo empadronador deben quedar seguidas,
- Cada renglón corresponde a un tipo de formulario por manzana, es decir, debe haber tantos renglones por manzana como tipos de formulario se vayan a utilizar en ella,

Por ejemplo: si en una manzana un mismo empadronador va a utilizar dos tipos de formularios, usted debe llenar dos renglones para esta manzana, uno para cada tipo de formulario,

- En las columnas de ubicación geográfica anote cada una de las manzanas (sector, sección y manzana) asignadas al empadronador, teniendo en cuenta que una misma manzana puede ocupar varios renglones, según los tipos de formularios a cargo del empadronador. Tome estos datos de las formas "Asignación e identificación del área de empadronamiento" correspondientes a cada empadronador,
- En las columnas de número de viviendas según el recuento anote el total de viviendas asignadas al empadronador con cada tipo de formulario en cada manzana,

Tome los datos de las formas "Asignación e identificación del área de empadronamiento" correspondientes a cada empadronador,

- En las columnas de número de formularios diligenciados recibidos, anote cada día el número de formularios que le entrega cada empadronador en el renglón correspondiente a la manzana y al tipo de formulario,
- Obtenga cada día el total de formularios recibidos del empadronador, anótelos en el renglón de totales y trasládelos a la Parte II,
- El último día del empadronamiento obtenga el total de cada tipo de formulario recibido en cada manzana y anótelos en la columna de total.

X. CONTROL DE LA COBERTURA DEL CENSO

Durante el empadronamiento el jefe de grupo debe cerciorarse de que cada empadronador esté realizando por lo menos el número de entrevistas asignado para cada día y de que esté colocando en las viviendas las etiquetas de "CENSADO".

Debe también, cada día, visitar una de las viviendas censadas por cada empadronador para preguntar si efectivamente realizó la entrevista. Si encuentra que no la realizó, debe informar al Jefe de Centro y revisar todas las viviendas a cargo de ese empadronador.

Una vez terminado el trabajo, el número de formularios diligenciados entregados por cada empadronador por manzana debe corresponder al número de formularios que debía utilizar en la manzana según el recuento. Estos datos aparecen en la parte IV del cuadernillo de Control del empadronamiento por el jefe de grupo. Si al comparar estas columnas el jefe de grupo encuentra que son diferentes, debe investigar las razones de esta diferencia. Para esto debe cotejar los formularios entregados con las viviendas listadas en la forma de "Asignación e Identificación del área de empadronamiento" y ver si cada una de estas viviendas fue empadronada con el formulario asignado. Si en el cotejo encuentra viviendas sin censar debe mandar al empadronador a terminar el empadronamiento; si encuentra que alguna vivienda está incorrectamente censada, devolverá el formulario al empadronador para que repita la visita.

XI. LABORES DEL JEFE DE GRUPO DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

Durante el empadronamiento, el jefe de grupo debe distribuir el día de manera que diariamente dedique tiempo a,

- Reunirse con los empadronadores para recibir y revisar los formularios,
- Revisar si los empadronadores están censando las viviendas asignadas,
- Presenciar entrevistas,
- Resolver los problemas de los empadronadores en la calle,
- Hacer entrega al centro de operaciones de los formularios recibidos,
- Informar al centro de operaciones sobre el progreso del empadronamiento.

Cada mañana, a las 8 a.m., deberá reunirse con sus empadronadores en el centro de operaciones para recibir los formularios diligenciados el día anterior, acordar con ellos las áreas donde podrá encontrarlos durante el día y darles las instrucciones que considere necesarias. Luego revisará los formularios, anotará los datos diarios, y pasará a entregar los formularios al centro de operaciones y a informar sobre la marcha del empadronamiento.

XII. ENTREGA Y RECIBO DE FORMULARIOS

El jefe de grupo debe tener un estricto control sobre el número de formularios que le entrega a cada empadronador y que recibe de él. Para esto debe utilizar la forma "Entrega y recibo de formularios" (Forma) y hacerle firmar al empadronador cada vez que entrega o recibe formularios. Para cada empadronador debe utilizar una hoja distinta. Al final del empadronamiento el empadronador debe tener un saldo de "0" formularios en su poder, puesto que debe devolver también los formularios no utilizados.

XIII. REVISION DE LOS FORMULARIOS

Usted debe revisar todos los formularios que le entreguen los empadronadores. La revisión de los formularios consiste en comprobar lo siguiente:

- Si a cada vivienda se le diligenció el tipo de formulario asignado,
- Si los capítulos de Ubicación Geográfica y de Identificación de la vivienda están correctamente diligenciados,
- Si el total de personas, de hombres y mujeres anotados en el resumen de personas corresponde al número de personas anotadas en el capítulo de Datos de Población,
- Cuando en una vivienda se usó un formulario adicional, comprobar si en el primer formulario se marcó una "X" en la casilla correspondiente de la última página, si en el formulario adicional se marcó una "X" en la casilla correspondiente de la primera página, si en el formulario adicional se diligenciaron los capítulos de ubicación geográfica e identificación de la vivienda y si el resumen de personas se diligenció sólo en el primer formulario, pero incluyendo a las personas registradas en el formulario adicional.

XIV. RECIBO DEL MATERIAL CENSAL A LOS EMPADRONADORES Y ENTREGA DE MATERIAL AL CENTRO DE OPERACIONES

Al final del censo, los empadronadores deben entregarle las formas de "Asignación de Identificación del área de empadronamiento", los formularios diligenciados y sin diligenciar, la forma de "Resumen de viviendas y de personas y de resultado de las visitas" y la credencial. Usted debe recibirlo, separarlo y entregarlo a la persona encargada de recibir el material.

Usted debe entregar también su material de trabajo y su credencial, cerciorándose de que el cuadernillo de "control del empadronamiento por el jefe de grupo" esté debidamente llenado y totalizado.

XV. ENTREGA DE PAZ Y SALVO

Una vez que el jefe de centro revise que todas las manzanas y las viviendas de su área de supervisión fueron censadas y que usted entregó todo el material censal, le entregará su Paz y Salvo.

