

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE 2017

MANUAL DE RECOLECCIÓN



CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

Mauricio Perfetti del Corral
Director

Carlos Felipe Prada Lombo
Subdirector

Luis Humberto Molina Moreno
Secretario General

Directores

Andrea Carolina Rubiano Fontecha
Dirección de Metodología y Producción Estadística

Eduardo Efraín Freire Delgado
Dirección de Censos y Demografía

Ana Paola Gómez Acosta
Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

Giovanny Buitrago Hoyos
Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales

Miguel Ángel Cárdenas Contreras
Dirección de Geoestadística

Ramón Ricardo Valenzuela Gutiérrez
Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

Alcaldía Mayor de Bogotá

Enrique Peñalosa Londoño
Alcaldía Mayor de Bogotá

María Consuelo Araújo Castro
Secretaría Distrital de Integración Social

Richard Romero Raad
Subsecretario

Margarita Barraquer Sourdis
Directora Poblacional

© DANE, SDIS 2017

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y la Secretaría Distrital de Integración Social, Colombia.

Liliana Pulido Villamil
Directora de Análisis y Diseño estratégico

Myriam Stella Cantor González
Subdirectora para la Adulthood

Manual de Recolección

Equipo Técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social

Leonardo David Hernández
Omar Herrera Herrera
Maritza Fuenmayor de la Peña
Martha Liliana Garzón

Equipo Técnico Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Silvia Katerine Aguirre Giraldo
Edwin Omar Aranda García
Vanessa María Alzate Labrador
Jorge Enrique Botello Bautista
Mara Brigitte Bravo Osorio
María Ximena Caicedo Moreno
Julio Cesar Cañizales
Paul Willian Cifuentes
Daisy Yolima Espitia Rincón
Angélica María García López
Diego Fernando Güiza Limas
Ricardo García Bedoya
Camilo Harker
Iván Orlando Lamprea Guerrero
Karen Elena López
Yasmín Marín Gómez
Juliana Rodríguez Naranjo
Germán Salgado Neira
José Gabriel Tafur

Gestora de aprendizaje
Ana Milena Soto Bastidas

Coordinadora del Censo de Habitantes de la Calle
Ana Lucía Largo

DANE , SDIS
Bogotá D.C., Colombia
Septiembre de 2017

Tabla de contenido

5PRESENTACIÓN

6UN HITO EN LA HISTORIA

6PRESENTACIÓN

7GENERALIDADES

7Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

8CUESTIONARIO

8¿Cómo se registra la información?

10CARTOGRAFÍA

14OPERATIVO

19Antes del operativo censal

19 ... 1. Participar en el proceso de aprendizaje mixto (b-learning) del DANE.

20 ... 2. Recibir y portar apropiadamente los materiales y equipos.

23 ...Durante el operativo censal

23 ... 3. Recibir del supervisor la información para el operativo.

23 ... 4. Ubicarse en el área operativa (AO) asignada.

25 ... 5. Realizar la entrevista y el abordaje correspondiente.

26 ... 6. Aplicar el cuestionario censal impreso o DMC.

26 ... 7. Revisar la información en el cuestionario.

27 ... 8. Diligenciar diariamente el Formato de recorrido diario.

29 ... 9. Mantener comunicación permanente con la supervisión y entregarle diariamente la información recolectada

30Información diligenciada en cuestionarios en papel

31 ... 10. Digitalizar los cuestionarios censales en los dispositivos móviles de captura – DMC.

31 ...Después del operativo censal

31 ... 11. Devolver los elementos y equipos al finalizar las actividades de campo.

33Glosario



Introducción

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia. De acuerdo con el Decreto 262 de 2004, tiene como objetivo garantizar la producción, la disponibilidad y la calidad de la información estadística estratégica.

La Secretaría Distrital de Integración (SDIS) es la entidad encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado (Decreto 607 de 2007).

Conforme al marco anterior y dando alcance a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1641 del 12 de julio de 2013, en donde se manifiesta:

"(...) El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), adelantará, conjuntamente con el personal capacitado con el que cuenten los departamentos,

distritos y municipios, la caracterización demográfica y socioeconómica de las personas habitantes de la calle, con el fin de establecer una línea base para construir los parámetros de intervención social en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del impacto de esta política pública social (...); igualmente precisa que "(...) Esta caracterización deberá efectuarse mediante la aplicación de instrumentos cualitativos y cuantitativos, y con la misma periodicidad con la que se efectúa el Censo General de Población por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), (...)". (Ley 1641 de 2013)

El DANE y la SDIS aunaron recursos técnicos y administrativos con el fin de llevar a cabo el VII Censo de Habitantes de la Calle de Bogotá en el 2017, siendo la capital la primera ciudad del país donde se adelantará este ejercicio y cuyos resultados servirán de referencia para el resto del país.

El presente documento contiene todas las actividades relacionadas con la recolección y servirá como guía para el cumplimiento de sus obligaciones.

Presentación

El propósito de este manual es servir como instrumento técnico de consulta. Aquí, usted encontrará la información necesaria para el desarrollo de las habilidades propias del proceso de aprendizaje y para el adecuado desempeño de sus actividades como censista. Por estas razones, se aconseja lo siguiente:

Un hito en la historia

Pronto empezará la operación estadística más importante para la ciudad de Bogotá en la que se va a censar a los habitantes de la calle. Gracias a su participación, el compromiso y la dedicación del equipo de recolección, se podrá recopilar la información demográfica y socioeconómica de esta población. Su actividad será fundamental, puesto que los datos recolectados serán la base para la formulación de políticas públicas y sociales orientadas a los habitantes de la calle.

El proceso de recolectar la información, es uno de los más importantes del operativo censal, ya que se debe recorrer, calle a calle, la ciudad de Bogotá para recolectar los datos de la población habitante de la calle, siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos. El trabajo y compromiso de quienes realizan este proceso, junto con las instrucciones y orientaciones dadas, permitirá obtener la información **confiable, precisa y de calidad**. De esta manera, se aportará a la construcción de la historia de Colombia.

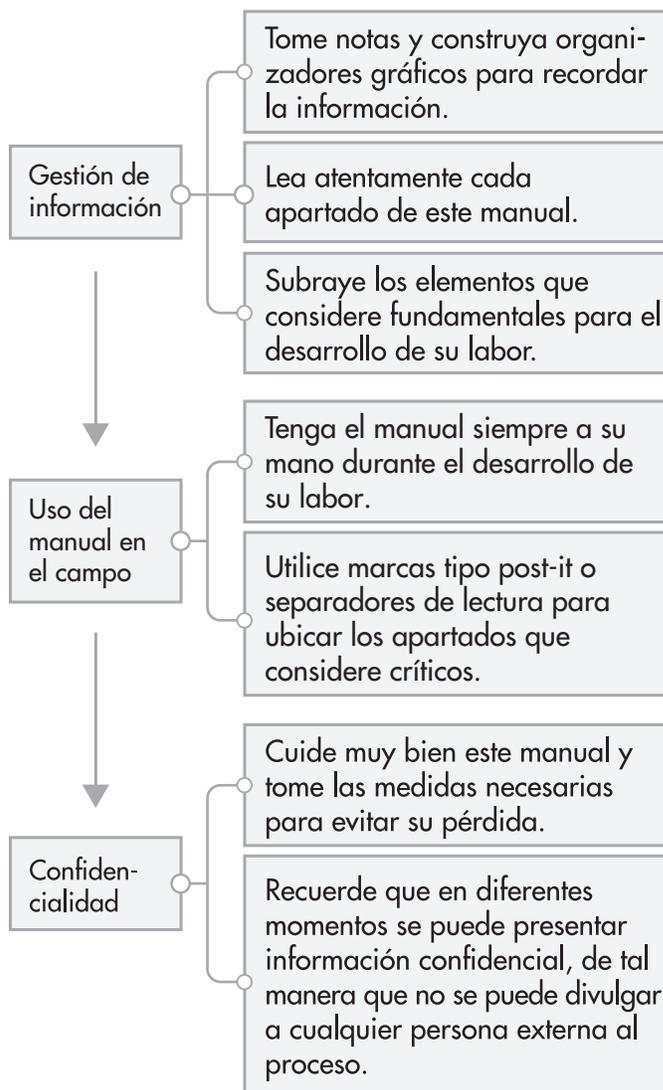


Figura 1. Recomendaciones para el uso de este manual.
Fuente DANE -DCD.

Generalidades

A continuación, usted encontrará la información básica relacionada con el DANE, el censo de habitantes de la calle, el cuestionario censal, la cartografía y el operativo censal. Esta información le ayudará durante el aprendizaje y el trabajo de campo posterior. Además, le ayudará a resolver las inquietudes que se puedan presentar durante el desarrollo del mencionado operativo censal.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)

El DANE es la entidad pública que tiene como misión producir y difundir información estadística de calidad para la toma de decisiones y la investigación en Colombia, así como desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.

Para el presente año, se adelantan grandes esfuerzos por caracterizar a la población de habitantes de la calle; por esta razón, se celebró un convenio interinstitucional entre el DANE y la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para censar a esta población en la ciudad de Bogotá

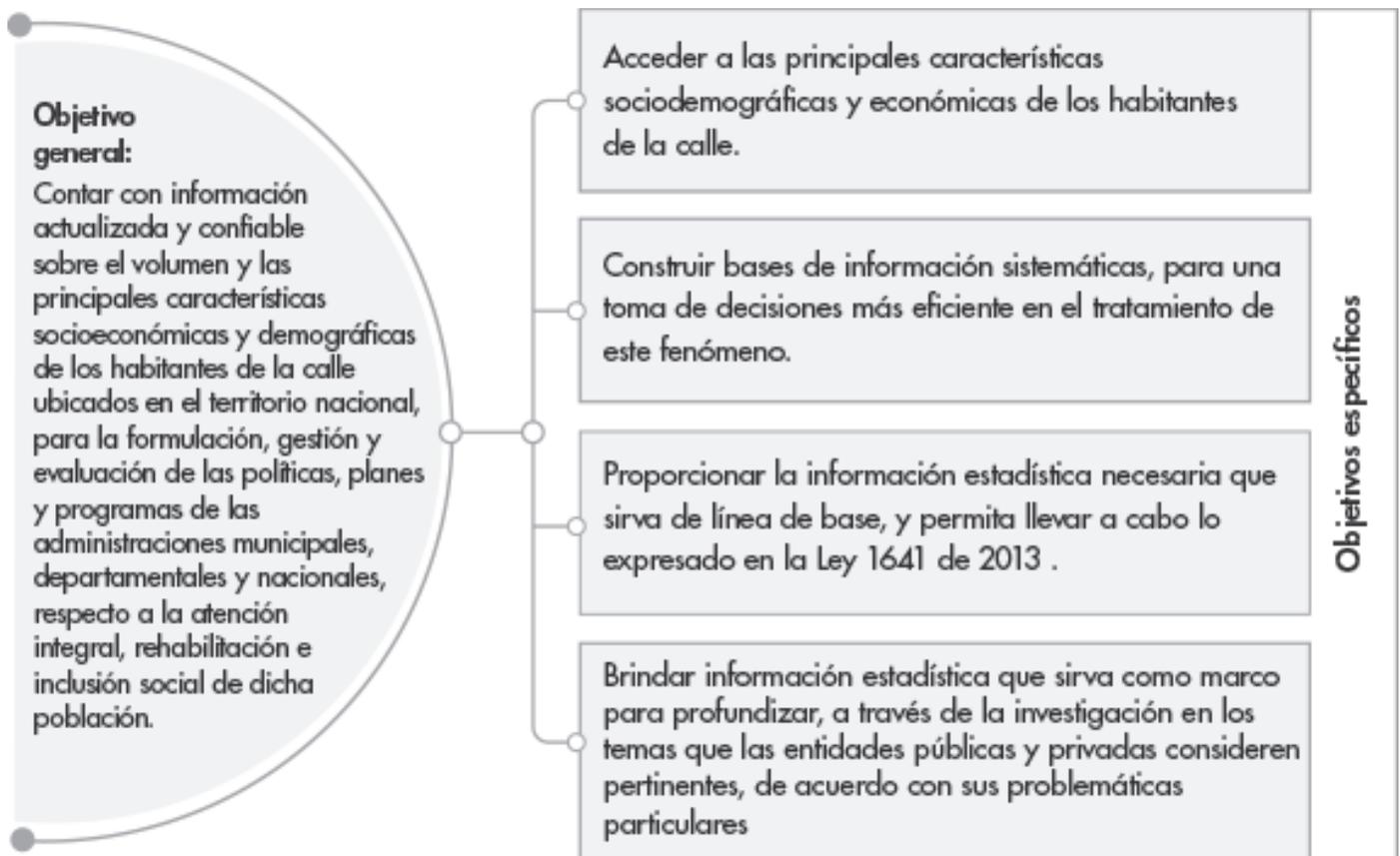


Figura 2. Objetivos del censo de habitante de la calle. Fuente DANE-GAIA .

Cuestionario

Para los habitantes de la calle, se diseñó un único cuestionario censal el cual fue elaborado a partir de las siguientes condiciones generales:

1. Aplicabilidad mediante entrevista estructurada directa.
2. Posibilidad de recoger información por observación en casos de inconvenientes para desarrollar las entrevistas directas.
3. Análogo, es decir, impreso en papel, para condiciones especiales del operativo censal debe registrarse en el dispositivo móvil de captura (DMC)
4. Pocas preguntas, de fácil formulación y respuesta.
5. Cumplimiento de los requerimientos de información de las instituciones usuarias primarias en la atención de la población.
6. Cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1641 de 2013, "por la cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones".
7. Información proyectada a ser el insumo básico para la formulación de la política en los términos de la Ley 1641 de 2013.
8. Establecimiento del marco estadístico general para estudios específicos a nivel municipal.
9. Numeración con 5 dígitos, en forma consecutiva, comenzando con el 00001.

En el marco de la norma mencionada en los numerales 7 y 8 del listado anterior, la política pública para la población habitante de la calle debe contener los siguientes componentes:

- a. Atención integral en salud.
- b. Desarrollo humano integral.

- c. Movilización ciudadana y redes de apoyo social.
- d. Responsabilidad social empresarial.
- e. Formación para el trabajo y la generación de ingresos.
- f. Convivencia ciudadana.

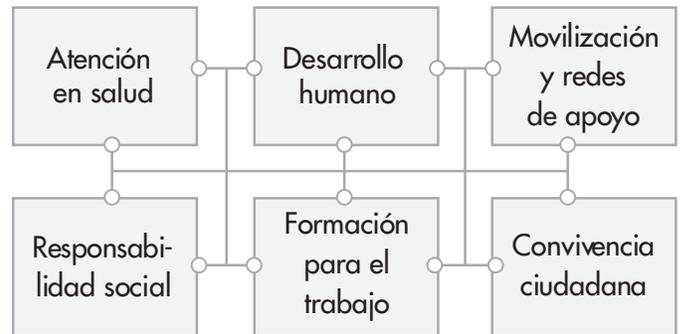


Figura 3. Componentes de la política pública social para habitantes de la calle. Fuente DANE-DCD.

¿Cómo se registra la información?

Con la población habitante de la calle el principal instrumento de recolección será el cuestionario en papel. Sin embargo, se contará con un dispositivo móvil de captura (DMC) para registrar la información que se tomará de las personas habitantes de la calle que se encuentran en los centros de atención. Cabe mencionar que, una vez se registre la información del cuestionario en papel, los equipos operativos deberán dirigirse al centro operativo y puntos de encuentro de acuerdo con la disponibilidad del cronograma, para digitalizar la información recolectada.

Cuestionario impreso

Instrumento de recolección en papel, en el que se encuentran las preguntas que se van a realizar a cada una de las personas entrevistadas.

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CUESTIONARIO PARA HABITANTES DE LA CALLE

Número de cuestionario: Página:

Cuestionario de

CONFIDENCIALIDAD: Los datos suministrados al DANE son confidenciales y no podrán utilizarse con fines comerciales, de tributación fiscal o de investigación judicial. [Ley 79 de 1993, art. 5.°]

PARA DILIGENCIAR EL CUESTIONARIO:

Debe utilizar letra mayúscula y una letra o número por casilla

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0			

- Utilice únicamente lápiz # 2 y borrador de nata
- No use tildes
- Escriba las palabras completas (no use abreviaturas)
- Si se equivoca, borre bien y no tache

MARQUE ASÍ: 1. Rellene el óvalo

NO MARQUE ASÍ:

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

«Antes de diligenciar este cuestionario pregúntele a la persona: **¿usted es habitante de calle?**, y haga lo siguiente:

- Si la respuesta es **AFIRMATIVA**, diligencie el cuestionario.
- Si la persona no le responde, pero usted lo conoce como habitante de calle, o si otras personas lo reconocen como tal, diligencie el cuestionario.
- Si la persona no responde, pero por sus características, usted considera que es un habitante de la calle, diligencie el cuestionario.
- Si la respuesta es **NEGATIVA**, no diligencie el cuestionario.

Fecha y hora de inicio de la entrevista

D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M	
				a. m.								
Día		Mes		Año		Hora						p. m.

I. UBICACIÓN
(Para TODOS los cuestionarios)

1. Departamento Código

Nombre del departamento

1.1 Municipio o área no municipalizada Código

Nombre del municipio o área no municipalizada

2. Clase Código

2.1 Cabecera municipal (clase 1)

Localidad/comuna

2.2 Centro poblado (clase 2)

Nombre del centro poblado

2.3 Rural disperso (clase 3)

3. Área de coordinación operativa Código

3.1 Área operativa

3.2 Unidad de cobertura urbana

3.3 Unidad de cobertura rural

4. Dirección de la entrevista

<input type="text"/>												
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1. Barrio 3. Vereda 5. Comunidad
2. Corregimiento 4. Ranchería

Para cualquiera de los anteriores casos escriba el nombre.

5. Lugar de la entrevista

1. En la calle (puente, andén, parque, alcantarilla, etc.)

2. En una institución

Nombre de la institución

3. En un dormitorio transitorio (hotel, paga diario, inquilinato, residencia, camarote).

4. En otro lugar, ¿cuál?

CTL1. Tipo de diligenciamiento del cuestionario

1. Con entrevista directa → **Pase a la pregunta 6**

2. Por observación → **Pase a la pregunta 35**

II. DATOS DEL (DE LA) ENTREVISTADO(A)
(Para cada persona por entrevista directa)

6. Nombres, apellidos o apodos

Nombres

Apellidos

7. ¿Cuál es su FECHA de nacimiento?

1.

Día Mes Año

2. No sabe

8. ¿Cuántos años cumplidos tiene usted?

→ (Para menores de 1 año, escriba 000)

9. ¿Usted es hombre, mujer o intersexual?

1. Hombre 3. Intersexual (hermafrodita)
2. Mujer

10. ¿Qué tipo de documento de identidad tiene usted?

1. Registro civil de nacimiento
2. Tarjeta de identidad
3. Cédula de ciudadanía
4. Cédula de extranjería
5. No tiene documento de identidad
6. No sabe
7. No responde

Instrumento de recolección en papel en el que se encuentran las preguntas que se van a realizar a cada una de las personas entrevistadas

Figura 4. Cuestionario en papel. Fuente: DANE-DCD.

Dispositivo Móvil de Captura (DMC)

Es un teléfono inteligente que cuenta con una aplicación preinstalada y se utiliza para la captura de los datos generados en campo, durante el operativo censal.



Figura 5. Dispositivo móvil de captura – DMC. Fuente: DANE–DCD.

CARTOGRAFÍA

Uno de los componentes fundamentales para que el proceso de captura de la información sea exitoso, es el relacionado con los productos cartográficos. La cartografía facilita la orientación del equipo de recolección en campo y proporciona la información necesaria para la identificación de las unidades de observación sobre las cuales se realizará el censo.

A continuación, se encuentra toda la información necesaria para que usted comprenda y maneje este importante tema en el marco del censo de habitantes de la calle.

Conceptos básicos

Marco censal: es una herramienta para abordar el territorio a través de unidades de observación definidas, que para el censo de habitantes de la calle son las Unidades de Cobertura Urbana (UCU).

El manejo administrativo y operativo del censo se basa en la siguiente división del territorio:

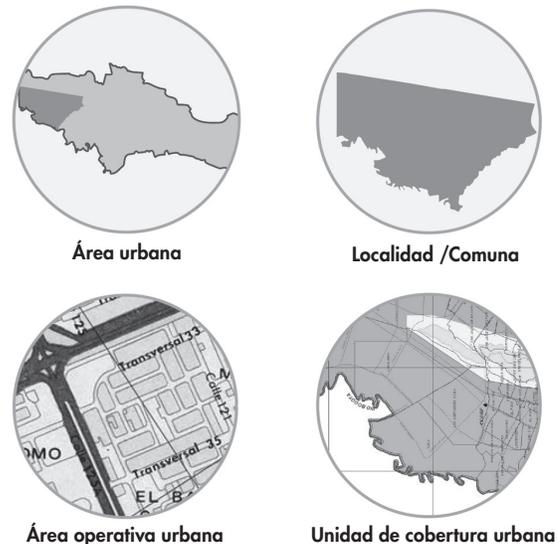


Figura 6. División de referencia para el marco censal. Fuente DANE DIG

a) Localidad / Comuna: se denomina así a la unidad administrativa de una ciudad media o principal del país, que agrupa sectores o barrios determinados.

b) Área operativa (AO): es el área de terreno conformada por Unidades de Cobertura Urbana, asignada para cubrir con un equipo operativo compuesto por la supervisión y la recolección, en un tiempo determinado. Tiene límites fácilmente identificables en terreno.

c) Unidad de Cobertura Urbana (UCU): es la menor división de la cartografía censal urbana. Se define como un área (edificada o sin edificar) delimitada por vías de tránsito vehicular o peatonal de uso público (calles, carreras, avenidas, diagonales o senderos peatonales); puede estar delimitada también por elementos naturales como caños, ríos, quebradas, entre otros, siempre y cuando sean de carácter permanente.

d. Geo-código: es el código que se asigna para asegurar la unicidad en la identificación de cada uno de los polígonos que conforman las UCU.

En el desarrollo de las actividades operativas en campo, el supervisor deberá asegurar que cada uno de los censistas que se encuentran a su cargo, diligencien de manera adecuada la sección I "UBICACIÓN" del cuestionario censal.

Estos productos son un insumo fundamental para realizar el operativo del censo, ya que constituyen una herramienta de ubicación y facilitan el acceso y traslado de los equipos que realiza la operación.



Estructura de la cartografía censal

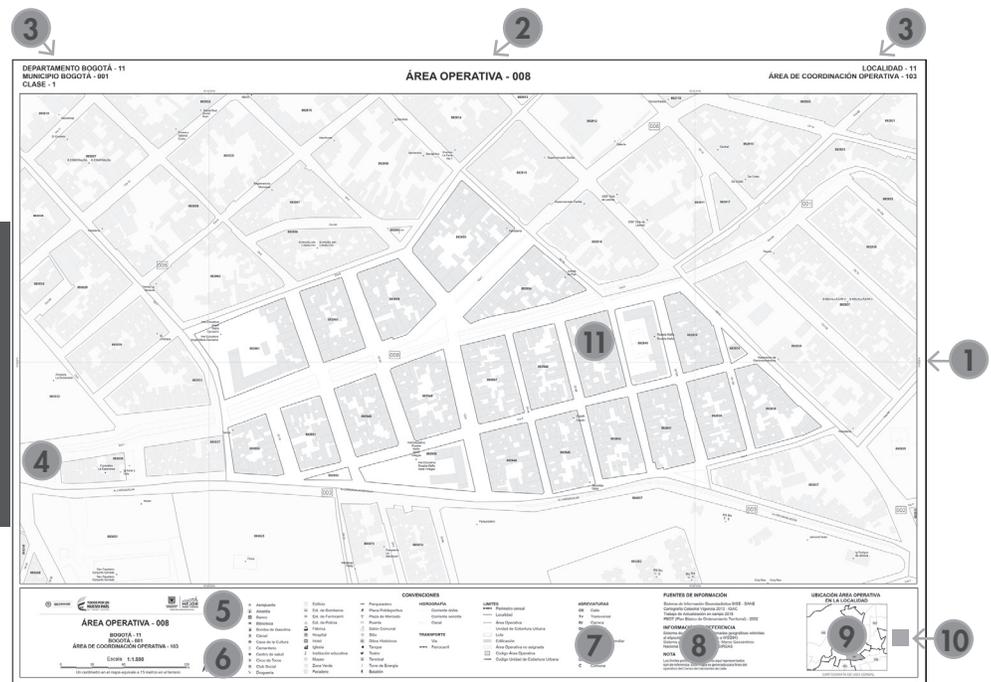
Los productos cartográficos censales son mapas diseñados para representar el área asignada de la supervisión y el equipo de recolección. En estos mapas, se encuentran representados los principales elementos del paisaje y los límites y códigos de las diferentes áreas de operación en campo.

Figura 7. Ejemplo de codificación del área operativa en el mapa y en el cuestionario. Fuente: DANE DIG

Los productos cartográficos tienen un diseño específico que facilita su lectura, identificación y análisis. En la siguiente imagen se especifican las partes que conforman cada uno de los mapas censales.

Es importante recordar que el norte del mapa siempre estará ubicado donde se encuentra el título.

Tenga en cuenta que la escala se define como la relación o proporción que se establece entre una medida o distancia real en el terreno, y esa misma medida o distancia representada en el mapa.



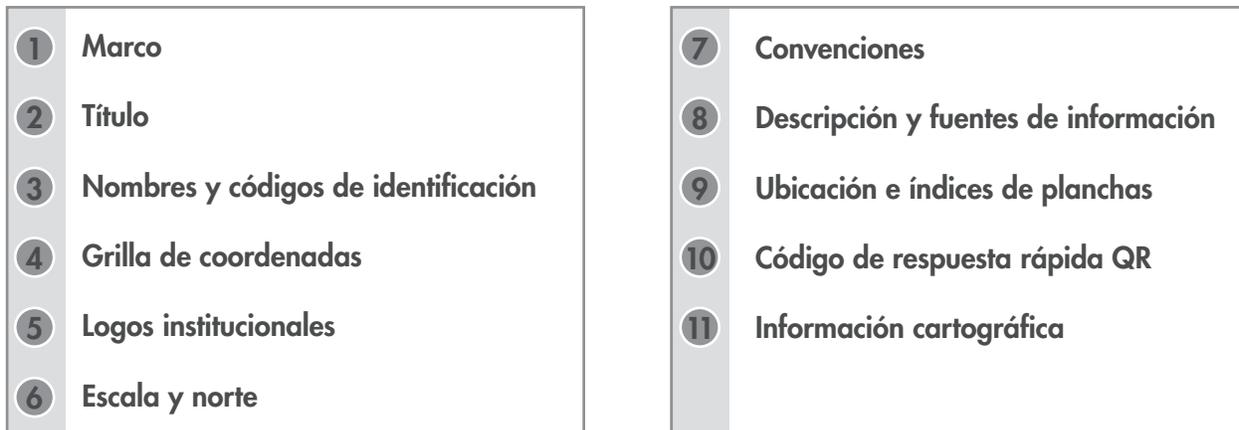


Figura 8. Estructura de la cartografía censal. Fuente DANE DIG-

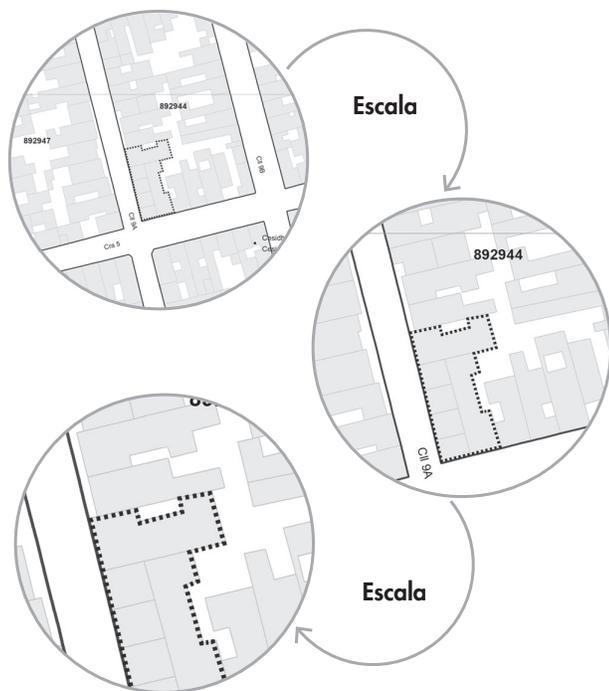


Figura 9. Visualización de un objeto en diferentes escalas. Fuente DANE DIG.

Lectura de la cartografía censal

Realizar una adecuada lectura de la cartografía es fundamental para la correcta ubicación en campo, y el reconocimiento de los elementos de referencia presentes en el territorio, y facilita la identificación de las unidades de cobertura.

¿Cómo ubicarse en campo con el uso de los mapas?

Para ubicarse en campo con el uso de un mapa debe seguir el siguiente proceso:

a) Lo primero y más importante es localizar el norte en el plano. Este aparece marcado con una flecha. Para la localización del norte en terreno se puede usar la posición del sol, el cual sale por el oriente y se oculta por el occidente. Si la persona se sitúa de tal forma que, al levantar los brazos hacia los lados, su mano derecha señala el lugar por donde sale el sol y la izquierda el lugar por donde se oculta, el norte le queda al frente y el sur a la espalda.



¡Recuerde!

El norte siempre está orientado en la misma dirección del título del mapa.

b) Observe las formas de los elementos físicos e intente compararlos con las formas que aparecen en la cartografía.

c) Asocie los elementos del terreno con la información cartográfica.

d) Oriente la cartografía en el sentido en que se encuentra observando el terreno. Verifique la relación entre el mapa y el terreno tomando como referencia las coordenadas geográficas (con GPS), orientación y sentido (elementos identificables), o con la ayuda de personas de la zona

la supervisión, para controlar la asignación de actividades del equipo de recolección, facilitar la logística en el operativo de recolección del censo, identificar plenamente las manzanas que contiene el área operativa, y reportar las novedades cartográficas. Contiene la información de sectorización censal para cada AO.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que el equipo de recolección conozca el manejo de este mapa, ya que la información que contiene es útil para el desarrollo de sus actividades en campo.

Información cartográfica

Esta ocupa la mayor parte del área del mapa y contiene todos los elementos descriptivos del área asignada.

En el mapa está registrada la siguiente información espacial: unidades de cobertura urbana y su codificación, lotes, edificaciones, sitios de interés, nomenclatura vial, límites administrativos (departamento, municipio, localidad) y los demás elementos espaciales que se describen en la leyenda.

Mapa de área operativa urbana

Es utilizado por la coordinación operativa de campo y

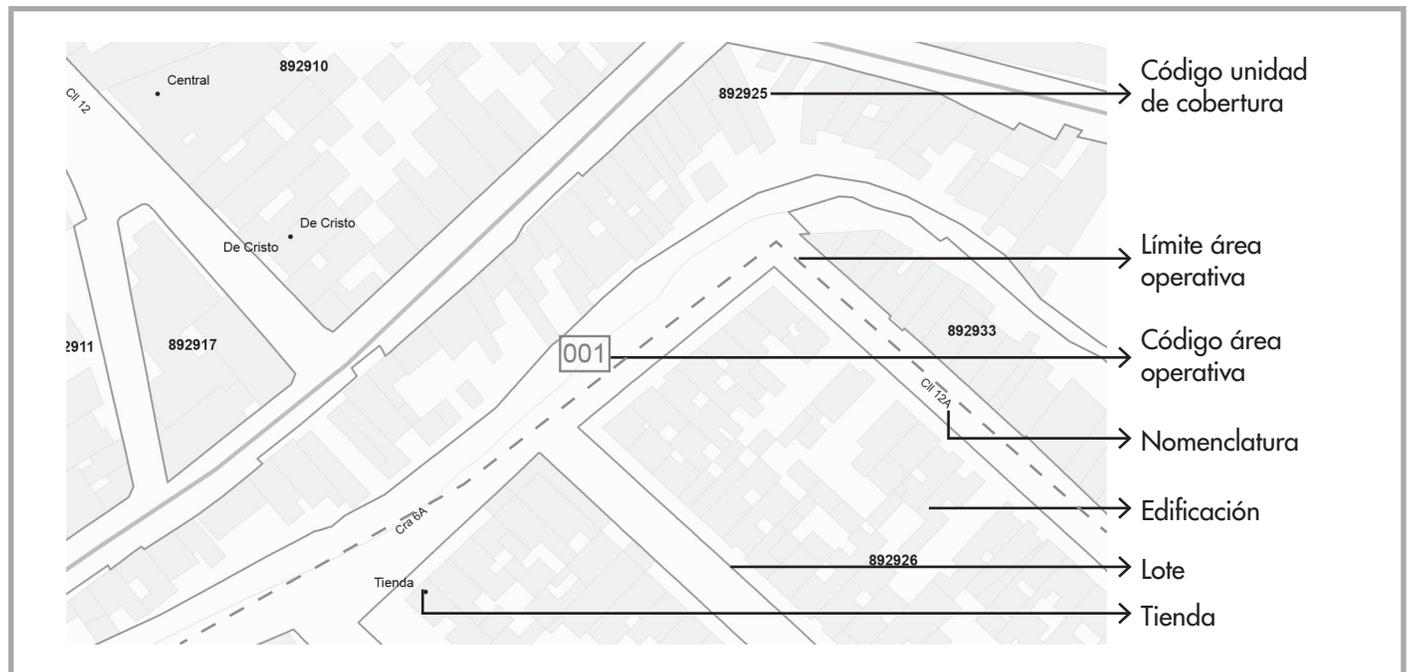


Figura 10. Información cartográfica en un mapa de Área Operativa Urbana. Fuente DANE DIG.

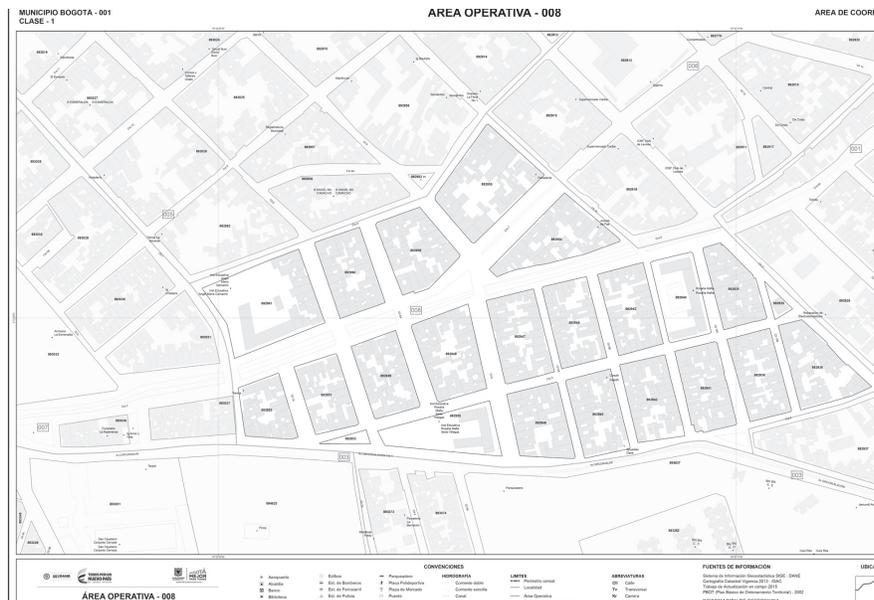


Figura 11. Mapa de área operativa. Fuente DANE DIG.

La actividad que debe realizar el equipo de recolección es:

a. Diligenciamiento del módulo de identificación del cuestionario: Cuando se realice el cuestionario censal en papel, la supervisión debe suministrar al equipo de recolección la información para diligenciar el módulo de identificación del cuestionario. Esta información se encuentra en la parte superior del Mapa de la unidad de cobertura urbana, como se observa en el siguiente gráfico.

b. Diligenciamiento de la dirección: El equipo de recolección debe registrar la dirección de la entrevista, el nombre del barrio / corregimiento o vereda correspondiente y la dirección de donde duerme habitualmente el HC.

La anterior tabla menciona los tipos de productos que el equipo de recolección debe conocer para llevar a cabo el operativo en campo.

OPERATIVO

¿Quiénes conforman el equipo operativo?

Los equipos operativos estarán organizados en centro operativo (CO) y puntos de encuentro, bajo los lineamientos del líder municipal y la coordinación operativa de campo.

En el centro operativo y puntos de encuentro, está la coordinación operativa de campo y los apoyos administrativos, los cuales realizan las diferentes actividades antes, durante y después del operativo censal. Lo anterior, lo hacen junto con su equipo operativo que está conformado por un (1) apoyo sistemas, ocho (8) personas encargadas de la supervisión y cuatro (4) personas encargadas de la recolección por cada supervisión.

Proceso	TIPO DE PRODUCTO
Recolección	Mapas áreas de localidades (según la programación del plan operativo)
	Mapas áreas operativas



Figura 12. Organización operativa Censo de Habitantes de la Calle. Fuente: DANE -DCD.

¿Cuáles son las obligaciones por cargo?

A continuación, conocerá las obligaciones generales en cada uno de los procesos del operativo. Es necesario reconocerlas para comprender el papel de cada rol en el desarrollo del censo.

Obligaciones de cada equipo operativo	
Jefe municipal	Es responsable del operativo en Bogotá, desde la etapa pre-operativa hasta la etapa pos-operativa. Lidera y monitorea el trabajo del equipo de apoyo y de campo. Gestiona y resuelve los inconvenientes presentados en desarrollo del operativo, garantizando el 100% de la cobertura y calidad de la información, siguiendo la metodología e instrucciones técnicas impartidas según la jerarquía censal.

Obligaciones de cada equipo operativo	
Coordinación operativa de campo	<p>Son responsables del operativo censal en las áreas de coordinación operativa asignadas desde la etapa de inicio hasta la etapa pos-operativa. Hacen seguimiento y monitorean el trabajo en terreno de quienes hacen supervisión, de quienes hacen recolección, apoyo de sistemas y administrativo, para garantizar el 100% de la cobertura y calidad de la información, siguiendo la metodología.</p> <p>Son responsables de articular las acciones al interior del municipio con el fin de generar las condiciones adecuadas para la realización del censo, a partir de sensibilizar a las autoridades locales, a los líderes comunales y a la población en general.</p>
Apoyos administrativos	<p>Son responsables de llevar el control de la prestación del transporte, entrega y recepción de materiales, y del centro operativo. Dentro de sus obligaciones están las actividades que permitan la operación en campo, para garantizar el 100% de la cobertura y la calidad de la información, en atención a la metodología para la realización del censo.</p> <p>Entregan los materiales y suministros al personal que está desarrollando las actividades de recolección en campo. Garantizan y velan por el cuidado y buen uso de las instalaciones físicas, materiales, equipos y demás elementos dispuestos en el centro operativo. Apoyan, hacen seguimiento, y realizan el control y registro del personal operativo y de transporte.</p> <p>Hacen la devolución del centro operativo. Organizan y realizan la devolución de todos los elementos de la operación censal al personal logístico del DANE y la SDIS.</p>
Supervisión	<p>Son los responsables de la supervisión de la recolección de la información en campo, garantizando el 100% de la cobertura y la calidad. Asignan las actividades a quienes hacen la recolección; los ubican en campo; y realizan el acompañamiento de forma permanente al grupo en terreno. Revisan la información de forma detallada, garantizando la calidad. Entregan, diariamente, a la correspondiente coordinación operativa los cuestionarios en papel y hacen el respectivo descargue de la información con el apoyo de sistemas.</p>

Obligaciones de cada equipo operativo	
Recolección	Abordan a los habitantes de calle y aplican, de manera correcta, el cuestionario censal en cada una de las áreas operativas asignadas por quien hace la supervisión. Diligencian los formatos respectivos; capturan, en los DMC, la información recolectada en campo y garantizan el 100% de la cobertura de las unidades asignadas, siguiendo la metodología establecida.
Apoyos sistemas	<p>Son los responsables de asegurar la transmisión permanente al DANE Central de los datos recolectados, realizando las copias de seguridad (back-up), garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.</p> <p>Deben verificar, con cada persona que hace supervisión, diariamente, que el número de entrevistas transmitidas al DANE Central sea igual a las registradas por la supervisión en los formatos de control, asegurando el cargue en la base de datos.</p> <p>Antes del inicio del operativo verifican que los DMC tengan instalado el aplicativo y que funcionen correctamente.</p>

Tabla 1. Obligaciones de cada grupo operativo.

¿Cómo está organizado el operativo censal?

Para la recolección de la información de los habitantes de la calle de Bogotá se definieron tres tipos de complejidades y tres estrategias. Dichas estrategias podrán llevarse a cabo en horario diurno, nocturno o mixto según la dinámica social de los habitantes de la calle, identificada antes de salir a campo.



¡Recuerde!

La información de este cuadro es solo una pequeña descripción de cada rol; por lo tanto, debe estudiada con mayor profundidad en los manuales correspondientes.

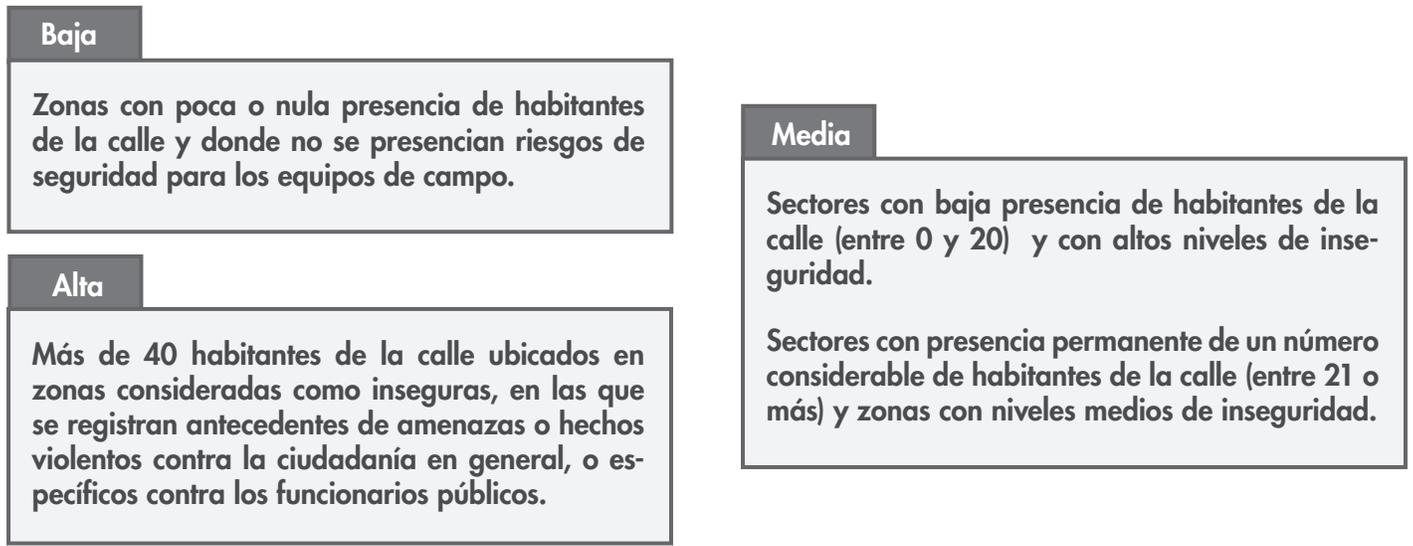


Figura 13. Complejidades, censo de habitantes de la calle. Fuente DANE.

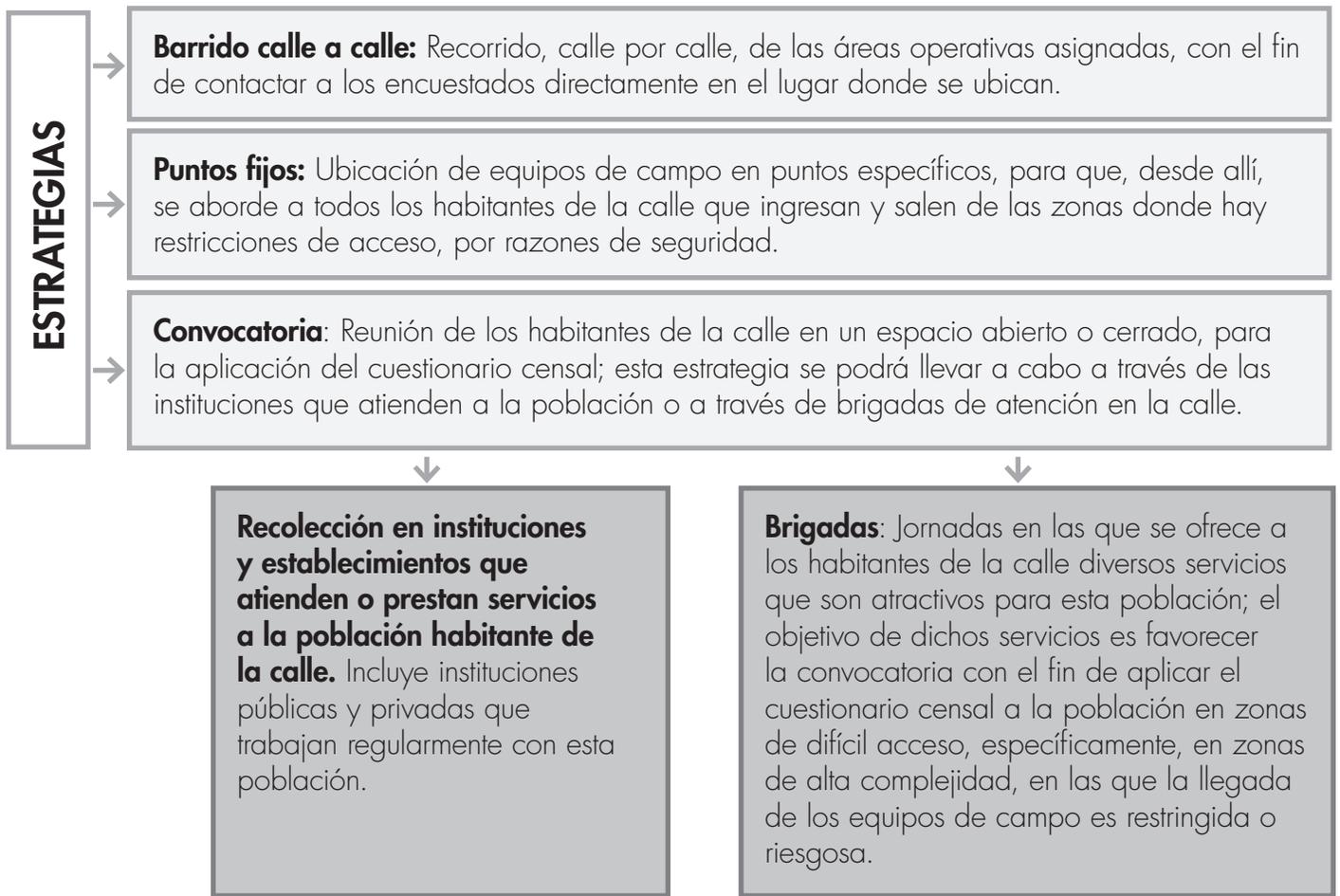


Figura 14. Estrategias de recolección de información. Fuente DANE-DCD.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES



¡Recuerde!

Tenga presente que el proceso de censar la población es el más importante. De este proceso, depende que la información obtenida sea confiable y permita lograr los objetivos del censo. Por tal razón, las actividades son personales e intransferibles y requieren del compromiso y la dedicación exclusiva durante el operativo censal de la persona que lo realiza. La recolección de la información debe realizarse acorde con la metodología, los procedimientos y las instrucciones contenidas en este manual.

A continuación, se explican las actividades que deberá realizarse en el proceso de recolección de información durante cada uno de los momentos del operativo censal; qué y cómo utilizar los instrumentos de recolección; y algunos lineamientos a tener en cuenta durante el trabajo en campo.

Tenga presente que el equipo de recolección recibe los lineamientos de la supervisión, quien da las orientaciones para el desarrollo de las actividades diarias, así como de entregar materiales y elementos necesarios para su actividad. A cada uno de las personas del equipo de recolección, se le asignará un código, con el cual se identificarán durante todo el tiempo de ejecución del operativo censal. Este código, lo debe registrar en todos los cuestionarios que diligencie para mantener los controles requeridos.

Antes del operativo censal

1. Participar en el proceso de aprendizaje mixto (b-learning) del DANE

Al participar en un modelo mixto (b-learning), en el que se combina el aprendizaje virtual y presencial, en el cual es importante que usted:

- Realice la lectura de los materiales a su disposición (material virtual, manuales) para ampliar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades.
- Participe en el proceso de aprendizaje presencial por el tiempo programado.
- Preste atención a las explicaciones, presentaciones, y ejercicios de aplicación que se desarrollarán durante el aprendizaje presencial. En caso de presentar



Figura 15. Actividades en el proceso de aprendizaje. Fuente DANE-GAIA.

inquietudes frente al operativo, formule las preguntas que considere pertinentes.

Una vez haya finalizado su proceso de aprendizaje, asegúrese de implementar los siguientes procedimientos al momento de comenzar el operativo censal.

2. Recibir y portar apropiadamente los materiales y equipos

¿Qué debe hacer?

Reciba, por parte de la supervisión o del apoyo administrativo, los materiales y equipos necesarios para la recolección de la información.

¿Cómo debe hacerlo?

Tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. La supervisión le hará entrega de los materiales y equipos necesarios para la recolección de la información.
- b. Verifique que estos elementos (materiales y equipos) correspondan con los que aparecen registrados en el Formato de entrega y devolución de elementos y materiales, los cuales usted deberá firmar.
- c. Identifique, en el formato, los elementos que se debe devolver una vez finalice el operativo censal. Informe a la supervisión sobre cualquier anomalía que encuentre en los equipos y elementos.
- d. Una vez realice el control y chequeo sobre los materiales recibidos, firme los formatos y solicite a la supervisión una copia.

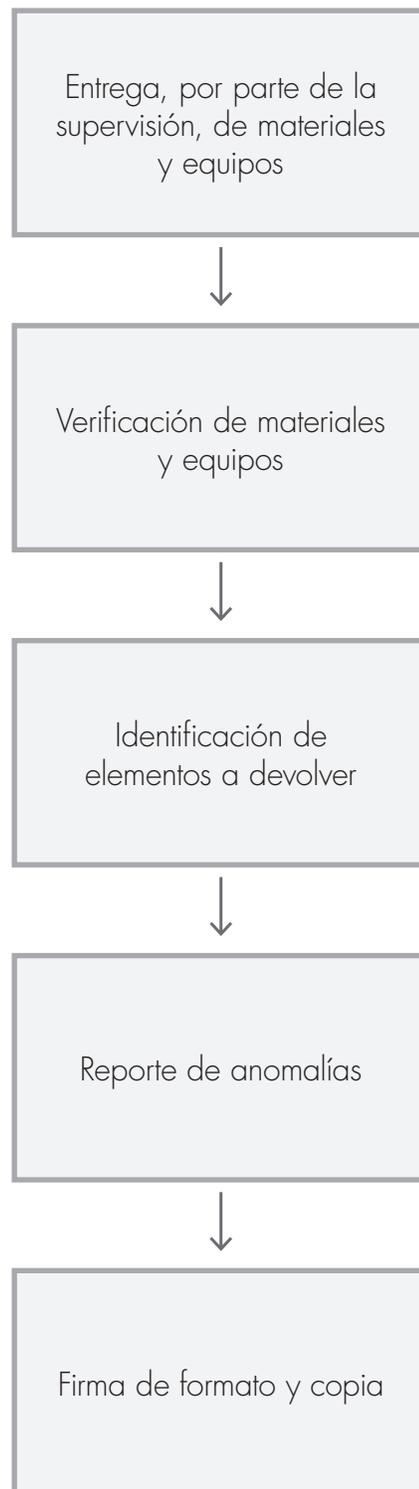


Figura 16. Procedimiento de recepción de materiales y equipos. Fuente DANE- GAIA.

Los elementos y equipos que usted recibirá son:

Kit de identificación: Reciba y use apropiadamente el kit que lo identifica y acredita como censista del censo de habitantes de la calle de Bogotá durante el operativo censal.

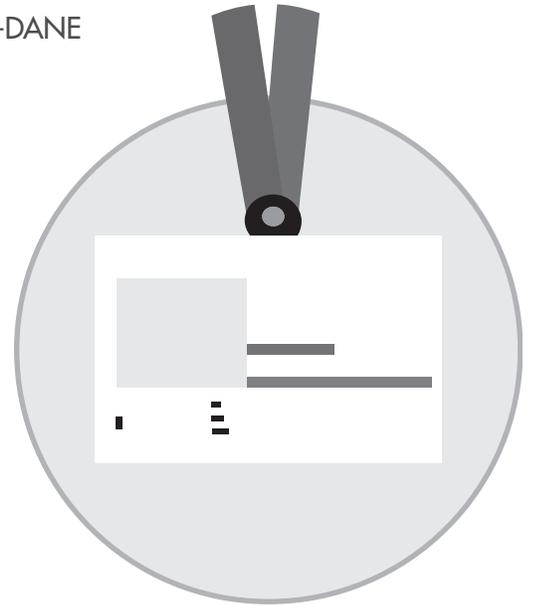
Chaqueta SDIS



Gorra SDIS



Carné SDIS-DANE



Brazalete institucional del DANE

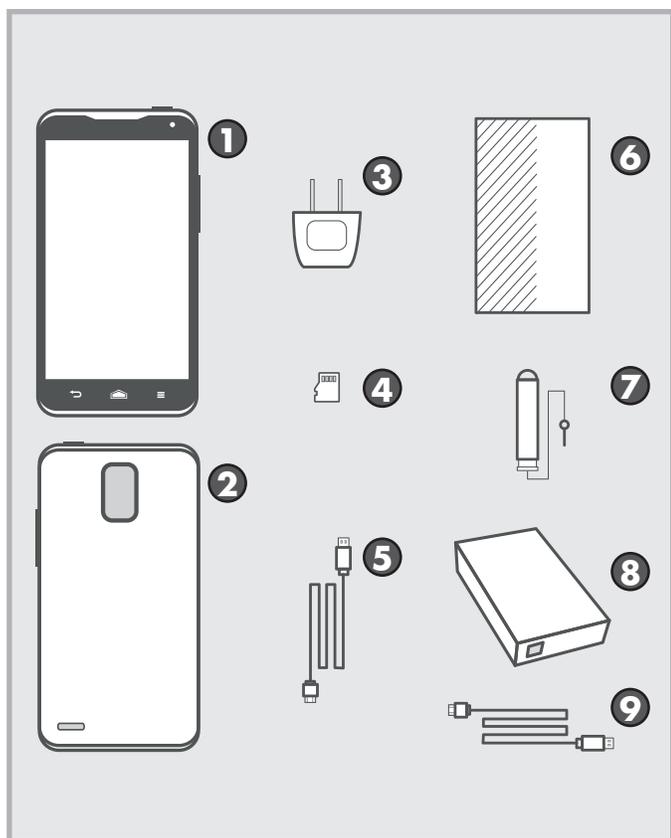


Cuestionario censal: Usted recibirá, de la supervisión, los cuestionarios censales en papel para el censo de habitantes de la calle.

Kit tecnológico: Para la recolección de la información del censo en los Centros de Atención de Habitantes de Calle, el DANE utilizará dispositivos móviles de captura (DMC), los cuales cuentan con la instalación de un

software para la captura de datos, las validaciones de consistencia y el flujo de preguntas.

Este dispositivo es su herramienta de trabajo y le permitirá diligenciar los cuestionarios censales llevando un registro de los habitantes de calle encuestados. Usted recibirá un DMC con los siguientes accesorios:

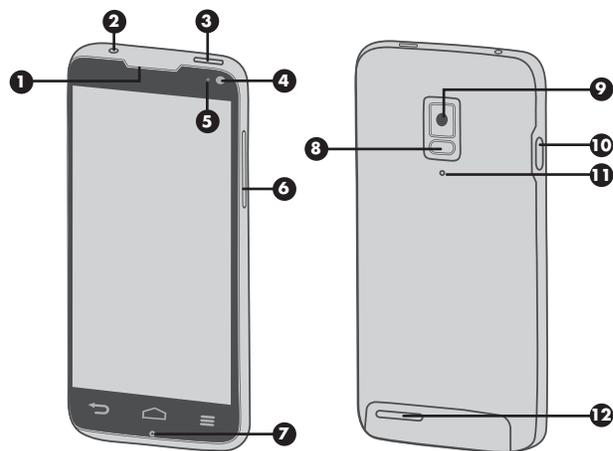


- 1 DMC
- 2 Carcasa
- 3 Conector
- 4 Micro SD
- 5 Cable de datos y carga de batería

- 6 Manual de consulta
- 7 Lápiz táctil ampliable
- 8 Cargador de batería externa
- 9 Cable de datos y cargador

Figura 17. Accesorios del DMC.

Partes del DMC: Identifique las siguientes partes de la vista anterior y posterior en el DMC para facilitar su funcionamiento y operación:



- 1. Auricular.
- 2. Entrada para auriculares.
- 3. Tecla encendido/apagado.
- 4. Cámara secundaria.
- 5. Indicador de estado.
- 6. Teclas de volumen.
- 7. Micrófono.
- 8. Flash.
- 9. Cámara principal.
- 10. Entrada para cargador/USB.
- 11. Micrófono con reducción de ruido.
- 12. Altavoz.

Figura 18. Partes del DMC

Mantenga la batería del DMC siempre cargada. No permita que el equipo trabaje con menos del 10% de carga.

Revise permanentemente el nivel de carga de la batería del DMC; el nivel mínimo aceptable es del 30%.



No utilice el dispositivo para tomar fotos o videos personales, jugar, etc. Tenga en cuenta que el DMC es de uso exclusivo para el operativo censal.



No lleve el DMC en los bolsillos, ya que esto facilita su robo, daño o pérdida.



Utilice únicamente los accesorios suministrados. Otros accesorios pueden ser incompatibles y dañar los equipos.



Evite utilizar el DMC en ambientes húmedos (bajo la lluvia, en un cuarto de baño, etc.).



Figura 19. Recomendaciones para el uso del DMC

¿Qué necesita?

Usted debe tener a la mano los siguientes formatos para poder recibir los elementos y equipos; estos formatos le serán suministrados por la supervisión o el apoyo administrativo

1. Formato de Entrega y devolución de elementos y materiales.
2. Formato de entrega y recepción de DMC.



Tenga en cuenta que

Bajo ninguna circunstancia, podrá iniciar sus labores operativas en campo si no tiene completos los materiales del kit de identificación. Informe, a la supervisión o al apoyo administrativo del centro operativo, la novedad para que tomen las medidas correspondientes a la mayor brevedad.

Durante el operativo

3. Recibir de la supervisión la información para el operativo

¿Qué debe hacer?

Reciba, de la supervisión la información necesaria para el operativo censal: cuestionarios censales, formatos, características y recomendaciones especiales de la zona. De igual forma, éste debe asignarle diariamente el área.

La zona urbana de la ciudad estará dividida en áreas operativas, las cuales corresponden con la zona definida que un equipo recorrerá para censar durante el operativo en campo.

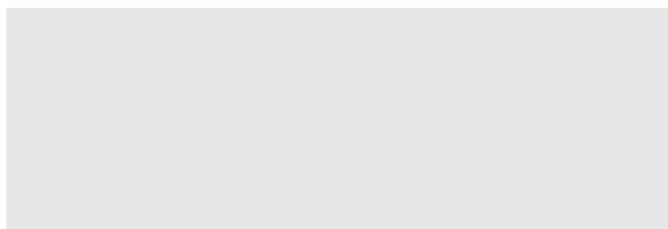
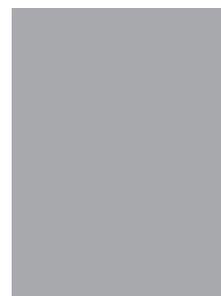
La coordinación operativa de campo le asigna a la supervisión una o varias áreas operativas que deberá recorrer el equipo (supervisión y recolección) de acuerdo con el plan de recolección. En esta área, el equipo deberá censar a todos los habitantes de la calle que encuentre.

4. Ubicarse en el área operativa (AO) asignada

¿Cómo debe hacerlo?

En el caso específico de la estrategia barrido calle a calle, una vez el equipo (supervisión y recolección) tenga asignada el área operativa a recorrer y la cartografía correspondiente, deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. Debe ubicar e identificar las áreas operativas asignadas: puntos de difícil acceso, áreas amanzanadas, ríos, lagos, canales, humedales, declives, vías férreas, lotes, puentes vehiculares y peatonales, cuevas, callejones o vías ciegas y demás estructuras o accidentes naturales que generen algún tipo de refugio o sitios que presenten algún tipo de inseguridad.



Fuente: Archivo de la subdirección para la Adulthood de la Secretaría de Distrital de Integración Social (SDIS). Bogotá, 2017..

2. Una vez ubicadas y delimitadas las áreas operativas asignadas, el equipo deberá dirigirse al lugar que la supervisión le indique para iniciar el recorrido.

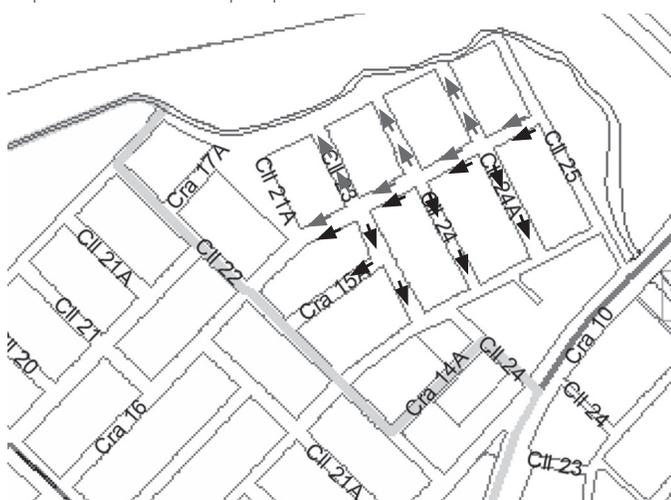


Figura 20. Ejemplo de barrido en calle. Fuente DANE-DCD.

3. La supervisión ubicará una pareja de recolección a cada lado de la vía y el equipo iniciará el recorrido por el perímetro del área, barriendo los dos lados de la vía y en forma paralela de la siguiente forma:

Si el recorrido se hace por las carreras, para las calles que cruzan dichas carreras (vías perpendiculares), se puede hacer un barrido visual siempre y cuando no haya obstáculos que impidan la observación completa. Lo mismo aplica si el recorrido se hace por las calles y son las carreras las vías perpendiculares que cruzan las calles.

Si se hace un barrido visual por las vías perpendiculares, se debe estar atento a bultos en el piso, cobijas, pasto alto, cambuches, construcciones abandonadas y antejardines donde pueden ubicarse habitantes de la calle. Si se observa alguno de estos elementos, la recolección debe necesariamente recorrer la vía y asegurar

1

Inicie el registro de los datos en el instrumento según corresponda:

- DMC
- Cuestionario en papel

2

Siga el orden los flujos y filtros del cuestionario.

3

Diligencie un cuestionario por habitante de calle.

6. Aplicar el cuestionario censal impreso o en DMC

Para aplicar el cuestionario censal debe tener en cuenta los siguientes puntos:

Figura 21. Aplicación del cuestionario censal impreso. Fuente DANE DCD.

Así mismo, no olvide diligenciar el formato de recorrido diario

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017 | DANE | MEJOR ADMINISTRACIÓN | TODOS POR UN NUEVO PAÍS | PAZ. EQUIDAD. EDUCACIÓN

FORMATO DE RECORRIDO DIARIO

Censista _____

1. Fecha: 2. Localidad: _____

AO	Dirección de contacto	Número de cuestionario	Tipo de diligenciamiento	
			ED	PO

Figura 22. Formato de recorrido diario. Fuente DANE DCD.

7. Revisar la información en el cuestionario

La calidad de la información se garantiza diligenciando correctamente el cuestionario, ya sea en papel o en el dispositivo móvil de captura - DMC.

¿Qué debe hacer?, y ¿Cómo lo debe hacer?

Revise la información consignada en el cuestionario censal aplicado; en el caso de diligenciamiento de cuestionario en papel, verifique que haya quedado completo antes de retirarse; revise los flujos, filtros y capítulos para aclarar oportunamente posibles errores o dudas con el entrevistado. Una vez haya comprobado que el cuestionario está debidamente diligenciado, entregue al entrevistado la manilla (pulsera SDIS_DANE).

Para el diligenciamiento con el DMC, ejecute el aplicativo de captura el cual identifica posibles contradicciones o errores en los datos que se digitan. Si la encuesta fue realizada con éxito, la aplicación le arrojará una ventana de aprobación (OK). De lo contrario, la aplicación indicará error. Si no es posible corroborar la información con el entrevistado, tome nota de la observación e informe a la supervisión.

D.M.C.	Papel
Ejecutar programa de consistencia.	Revisar información.
Tomar nota en caso de error.	Revisar flujos y filtros.
Entregar manilla.	Verificar completitud.
	Entregar manilla.

Figura 23. Procedimiento de revisión de información. Fuente DANE- GAIA DCD.

8. Diligenciar diariamente el Formato de recorrido diario:

FORMATO DE RECORRIDO DIARIO
 Censista

1. Fecha: 2. Localidad: _____

AO	Dirección de contacto	Número de cuestionario	Tipo de diligenciamiento	
			ED	PO

Figura 24. Formato de recorrido diario. Fuente DANE DCD.

¿Qué debe hacer?

Usted debe diligenciar el Formato de recorrido diario cada vez que finalice una entrevista para que la supervisión pueda hacer seguimiento al recorrido.

Para diligenciar esta sección del formato, tenga en cuenta las instrucciones definidas en la tabla 2

¿Cómo debe hacerlo?

Con base en el recorrido realizado y los cuestionarios diligenciados, la persona que realiza la recolección debe registrar el resumen de sus actividades diarias, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Ítem	Descripción	Instrucción
Fecha	Día/mes/año	Diligencie la fecha según corresponda.
Localidad	Localidad	Diligencie el nombre de la localidad

Contenido del formato:

Tabla 2. Contenido de diligenciamiento del Formato de recorrido diario. Fuente DANE DCD.

FORMATO DE RECORRIDO DIARIO
 Censista

1. Fecha: 2. Localidad: _____

Figura 25. Formato de recorrido diario (Contenido). Fuente DANE DCD.

Control de Cobertura:

AO	Dirección de contacto	N° Cuestionario	Tipo diligenciamiento	
			ED	PO

Figura 26. Control de cobertura en Formato de recorrido diario. Fuente DANE DCD.

Para diligenciar esta sección siga las instrucciones de la tabla 3

Ítem	Descripción	Instrucción	Ítem	Descripción	Instrucción
AO	Área operativa	Diligencie el código del área operativa según corresponda.	Tipo diligenciamiento	Tipo de diligenciamiento "ED": Entrevista directa. "PO": Por observación.	Marque con una X según corresponda.
Dirección de contacto	Dirección de contacto	Escriba la dirección por cruces viales donde contactó al habitante de la calle.			Entrevista directa: cuando el habitante de la calle aceptó responder el cuestionario censal.
N° cuestionario	Número del cuestionario	Escriba el número del cuestionario ubicado en la parte superior de la primera hoja.			Por observación: cuando no fue posible hacer la entrevista al habitante de la calle pero el censista diligencia el cuestionario en el Capítulo III.

Tabla 3. Instrucciones de diligenciamiento control de cobertura en Formato de recorrido diario

Totales:

AO	Dirección de contacto	N° Cuestionario	Tipo diligenciamiento	
			ED	PO
TOTALES				
TOTAL CUESTIONARIOS				
CENSISTA _____		CÓDIGO _____		

Totalice (sume) las columnas "ED" y "PO" de la sección Tipo de diligenciamiento.

Finalmente, sume el total de cuestionarios.

Figura 27. Totales en Formato de recorrido diario

Cargo de quien diligencia:

CENSISTA _____	CÓDIGO _____
----------------	--------------

Figura 28. Nombre y código en Formato de recorrido diario. Fuente DANE DCD

Diligencie su nombre y código, según corresponda.

Ejemplo:

AO	Dirección de contacto	Número de cuestionario	Tipo de diligenciamiento	
			ED	PO
2589	CL3 CRA 45	10005	1	
2589	CL3 CRA 45	10006	1	
2589	CL3 CRA 45	10007	1	
2589	CL3 CRA 45	10008	1	
2589	CL3 CRA 47	10009	1	
2589	CRA 48 CL4	12000	1	
2589	CRA 48 CL4	12001		1
2589	CRA 48 CL4	12002	1	
2589	CRA 48 CL5	12003	1	
2589	CRA 48 CL5	12004		1
Totales			8	2
		Total de cuestionarios	10	
Censista: <u> Pedro Perez </u>		Código: <u> 883 </u>		

Figura 29. Ejemplo de Formato de recorrido diario diligenciado. Fuente DANE DCD

PES-CHC-MOT-002-r-001 | VERSIÓN 01 | 06/15/2017

9. Mantener comunicación permanente con la supervisión y entregarle diariamente la información recolectada

¿Qué debe hacer?

Tenga presente que la calidad de la información y el 100% de la cobertura en el área operativa asignada se logran gracias al trabajo articulado, eficiente y efectivo del equipo operativo.

Además de mantener una constante comunicación con la supervisión, tendrá que entregar, a diario, la información recolectada en papel y digitalizada, o directamente recolectada en el DMC, junto con los formatos de recorrido diario. Esto, para garantizar que la supervisión realice el control de calidad correspondiente y detecte las fallas en la operación, para implementar los correctivos necesarios y garantizar un monitoreo a la calidad de la información y control de cobertura, del área respectiva.

¿Cómo debe hacerlo?

Información diligenciada en cuestionarios en papel

Los cuestionarios en papel deberán entregarse diariamente a la supervisión cuando se haya finalizado el recorrido y se haya digitalizado la información en el DMC, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

Ordene los cuestionarios diligenciados de manera consecutiva de acuerdo con el recorrido que realizó.

Separe los cuestionarios diligenciados de los no utilizados y de los que se dañaron.

Entregue a la supervisión tres paquetes de cuestionarios, así:

- I. Cuestionarios diligenciados.
- II. Cuestionarios no utilizados: en este caso, la supervisión los volverá a distribuir al día siguiente.
- III. Cuestionarios anulados: estos serán archivados debidamente.

Información diligenciada directamente en dispositivo móvil de captura - DMC

Diariamente, al finalizar el operativo censal en los Centros de Atención de Habitante de Calle, debe entregar en el centro operativo o en los puntos de encuentro, de acuerdo con la disponibilidad y programación, el DMC con el diligenciamiento completo del cuestionario censal y el Formato de recorrido diario.

Recomendaciones generales:

- No realice tachones ni enmendaduras en el cuestionario.
- No marcar más de una respuesta que pueda anular la pregunta o inducir al error.
- Evite el uso de dispositivos electrónicos (celulares, tabletas, mp4) o elementos de valor.
- No portar prendas distintas a las entregadas (chaquetas, gorras y brazalete).
- Permanezca en el campo de visibilidad del equipo de trabajo.

¿Qué debe informar a la supervisión?

En todo momento del operativo, debe mantener informada a la supervisión de las situaciones, dificultades y los aspectos importantes del operativo, para que pueda tomar los correctivos y acciones pertinentes y oportunas. Estas son algunas de las situaciones que se pueden presentar en campo y que debe reportar de forma oportuna y apropiada a la supervisión.

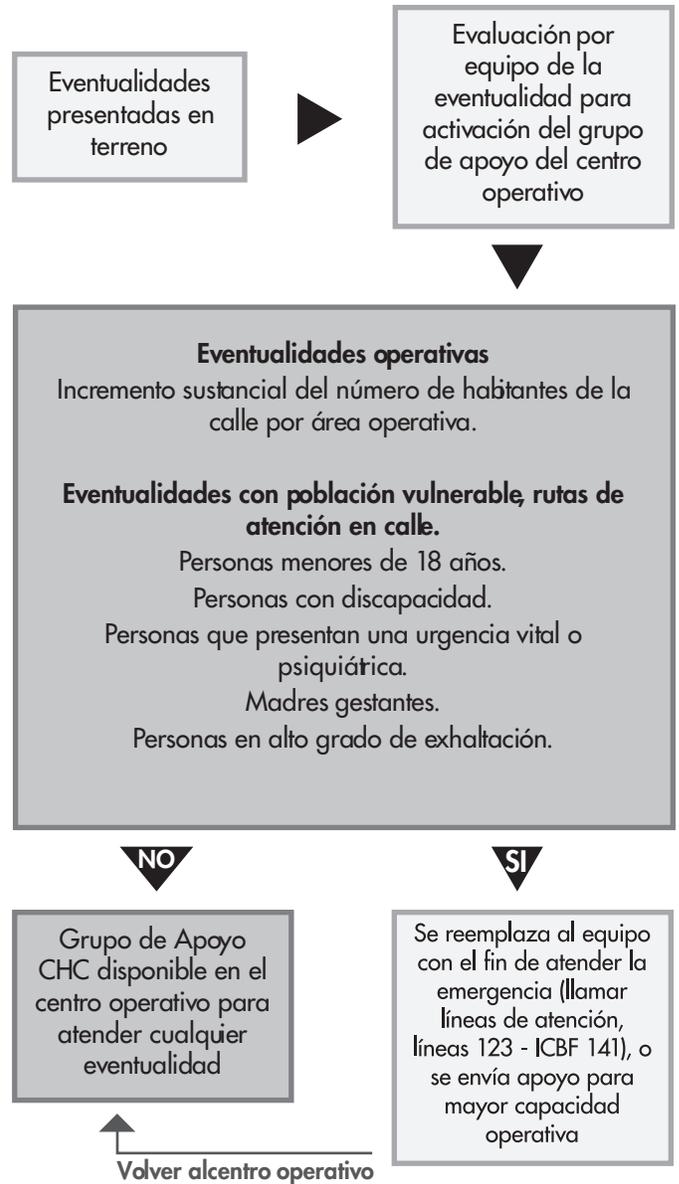


Figura 30. Situaciones que se deben reportar a la supervisión.
Fuente DANE SDIS

Aplique las correcciones que le indique la supervisión

La supervisión le podrá solicitar correcciones a los cuestionarios que usted haya diligenciado. Estas correcciones podrán ser solicitadas al finalizar el día o después de haber realizado entrevistas, en aras de verificar el cumplimiento y la calidad del trabajo.

De igual forma, la supervisión debe aclarar las posibles dudas que se presenten durante la operación, retroalimentar el correcto diligenciamiento del cuestionario censal, hacer acompañamiento en campo y, en los casos que se requiera, realizar el diligenciamiento del cuestionario censal.

10. Digitalizar los cuestionarios censales en los dispositivos móviles de captura – DMC

¿Qué debe hacer?

Una vez el equipo (supervisión y recolección) finalice el operativo censal en campo, es necesario digitalizar los cuestionarios en los DMC asignados en cada centro operativo o puntos de encuentro.

La supervisión será el encargado de revisar los cuestionarios y hacer una crítica exhaustiva para verificar que estén diligenciados correctamente. Posteriormente, a cada integrante del equipo de recolección le será entregado un paquete de cuestionarios diligenciados y revisados para digitalizar la información en el dispositivo móvil de captura.

Después del operativo

11. Devolver los elementos y equipos al finalizar el operativo censal

¿Qué debe hacer?

Terminado el operativo del censo de habitantes de la calle de Bogotá y finalizadas sus actividades, usted deberá devolver el material censal. Verifique la entrega de todos los elementos recibidos.

Recuerde siempre dar buen uso a todo el material que se le entregue, ya que es propiedad del Estado. En caso de daño o pérdida, debe reportar la novedad inmediatamente a la supervisión.

¿Cómo debe hacerlo?

Kit de identificación	Entregue la chaqueta, la cachucha, el brazalete y el carné. Estos elementos deben ir en una bolsa plástica que le entregará previamente la supervisión.
DMC y accesorios	Entregue en perfecto estado el DMC con sus accesorios: lápiz táctil, cargador, batería externa, memoria micro SD y cable USB.

Figura 31. Devolución del DMC y los accesorios. Fuente DANE.

Glosario

Área operativa (AO): es el área geográfica de trabajo correspondiente al número de habitantes de la calle que, de acuerdo con los parámetros establecidos, puede contactar un equipo operativo compuesto por un supervisor y sus censistas.

Censo: conteo de todos los elementos de un conjunto o universo en un espacio geográfico determinado y en un momento definido. El universo está definido por los elementos que se enumeran en dicho conjunto, de esta forma, se pueden encontrar censos de población, de vivienda, económicos, agropecuarios, industriales, cafeteros entre otros. Dicho universo también puede ser la totalidad de un país o solo una parte (municipales, departamentales, nacionales).

Centro operativo (CO): es la unidad básica de la gestión municipal que apoya la operación censal, en especial la gerencia, acopio, transmisión, monitoreo y control de la recolección de datos.

Dispositivo móvil de captura (DMC): es un teléfono inteligente con un software de fácil manejo que permite asignar tareas diarias, generar reportes, realizar consultas, alimentar las bases de datos y llevar un manejo adecuado de la información recolectada.

Habitante de la calle: persona, sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente o transitoria.

Unidad de cobertura urbana (UCU): es la menor división de la cartografía censal urbana. Se define como un área (edificada o sin edificar) delimitada por vías de tránsito vehicular o peatonal de uso público (calles, carreras, avenidas, diagonales o senderos peatonales); puede estar delimitada también por elementos naturales como caños, ríos, quebradas, entre otros, siempre y cuando sean de carácter permanente. Se identifica con un código de 6 dígitos.

Unidad de Cobertura Rural (UCR): Es la menor división de la cartografía censal rural. Se define como un área delimitada por vías, cercas o límites naturales. Corresponde al predio rural definido por el catastro. Cada una de las unidades se encuentra codificada con un número de 4 dígitos. Adicionalmente con la información resultante de la integración del marco geoestadístico con el catastro, se puede contar con información relacionada con el nombre del predio y el número de edificaciones registradas dentro de la unidad.

Las UCR se pueden encontrar total o parcialmente en zonas de resguardo indígena, territorio de comunidad negra o áreas protegidas.

Anexo 1. Realación de formatos a diligenciar por equipo operativo

Recolección	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recorrido diario. • Formato de reporte de siniestro.
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de entrega de material censal. • Formato de reporte de siniestro. • Formato de reporte de observación de entrevista y control de calidad. • Formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos. • Formato Recepción Material censal.
Coordinación operativa de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de entrega de material censal a supervisores. • Formato de control de Cobertura Diario. • Formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos. • Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC.
Apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas. • Formato de entrega y devolución de elementos y equipos. • Formato de inventario de control, recepción y registro de los DMC. • Formato de entrega y recepción de DMC. • Formato de reporte de siniestro.
Apoyo de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de reporte diario de sincronización. • Formato de reporte de siniestro.
Jefe municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de control de cobertura diario por centro operativo. • Formato de reporte de siniestro.

Anexo 3. Formato de reporte de siniestro

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017



FORMATO DE REPORTE DE SINIESTRO

Ver instructivo GRF-030-000-IN-02 para diligenciamiento de este formato

1. Fecha de reporte (DD/MM/AA): _____ **2.** Dependencia-área: _____

3. CARACTERÍSTICAS DEL ELEMENTO:		
Nombre del elemento:		
Cantidad:		
Marca:		
Serial:		
Placa de inventario:	DANE	Fondane

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:	
Fecha (dd/mm/aa):	Lugar:

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS:
1
2
3

NOTAS: **1)** El denuncia debe ser colocado ante autoridad competente y debe contener los datos completos del bien y la descripción de los hechos. **2)** Cuando se trate de un siniestro por daño en equipo de cómputo, se debe solicitar el concepto técnico a la Oficina de Sistemas. **3)** Cuando se trate de accidentes que afecten un vehículo propiedad de la entidad es importante el concepto emitido por la autoridad de Tránsito, cuando haya lugar a ello, y fotocopia de los documentos correspondientes al vehículo y al conductor. **4)** Este formato debe ser firmado por el funcionario responsable del inventario y también por la persona que presenta el denuncia, cuando el bien esté siendo utilizado por un contratista. El coordinador del grupo Almacén e inventarios debe firmar el formato dando visto bueno de verificación en el aplicativo SOA, del responsable y estado en servicio del elemento hurtado. **5)** Si requiere más renglones solicite otro formato y realice el mismo procedimiento.

Funcionario responsable del inventario	Persona que presenta el denuncia
Nombre: C. C.	Nombre: C. C.

V° B.º coordinador Almacén e inventarios a nivel central o responsable de Almacén e inventarios a nivel territorial (Verificación del responsable del elemento en SOA).

Nombre:
C. C.