

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE 2017

MANUAL DEL SISTEMA



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
Alcalde Mayor de Bogotá

María Consuelo Araújo Castro
Secretaría Distrital de Integración Social

Richard Romero Raad
Subsecretario

© 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.

Margarita Barraquer Sourdis
Directora Poblacional

Liliana Pulido Villamil
Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Myriam Stella Cantor Gonzáles
Subdirectora para la Adultez

Manual de sistema

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
Maria 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

INTRODUCCIÓN.....	1
UN HITO EN LA HISTORIA	2
PRESENTACIÓN	2
GENERALIDADES	3
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)	3
Censo de habitantes de la calle:.....	3
Cuestionario.....	4
¿Cómo se registra la información?	5
OPERATIVO	7
¿Quiénes conforman el equipo operativo?	7
¿Cuáles son las actividades de cada rol en el operativo?.....	7
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	9
1. Participar en el proceso de aprendizaje, a través del modelo combinado (b-learning) propuesto por el DANE	10
2. Recibir y verificar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos tecnológicos entregados.	11
3. Realizar y verificar el alistamiento del DMC.....	15
4. Instalar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software enviadas desde DANE Central.....	16
5. Brindar el soporte técnico oportuno que se requiera al personal operativo.....	22
6. Recibir y consolidar la información proveniente del operativo censal	22
7. Realizar la transmisión de los datos capturados en campo a través del servidor FTP	27
8. Revisar y analizar los reportes generados de la información transmitida	32
9. Registros	34
ANEXO 1	¡Error! Marcador no definido.
Relación de formatos a diligenciar por Rol.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 2 Formatos	36
Formato de reporte diario de sincronización.....	36
Formato de reporte de siniestro	37



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).

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 desempeño, compromiso, y dedicación, se podrá recopilar la información demográfica y socioeconómica de esta población. Su contribución será fundamental, puesto que los datos recolectados serán la base para la formulación de políticas públicas y sociales para los habitantes de la calle.

El manual del Sistema reúne la información necesaria para el adecuado desempeño de las actividades del apoyo informático y se convierte en una herramienta de importante durante su proceso de aprendizaje y operativo censal.

PRESENTACIÓN

Esta una guía que reúne la información necesaria para el adecuado desempeño de las actividades del apoyo informático, y constituye una importante herramienta de aprendizaje durante el proceso que se debe desarrollar en el operativo censal.

Por tal razón, se aconseja que:

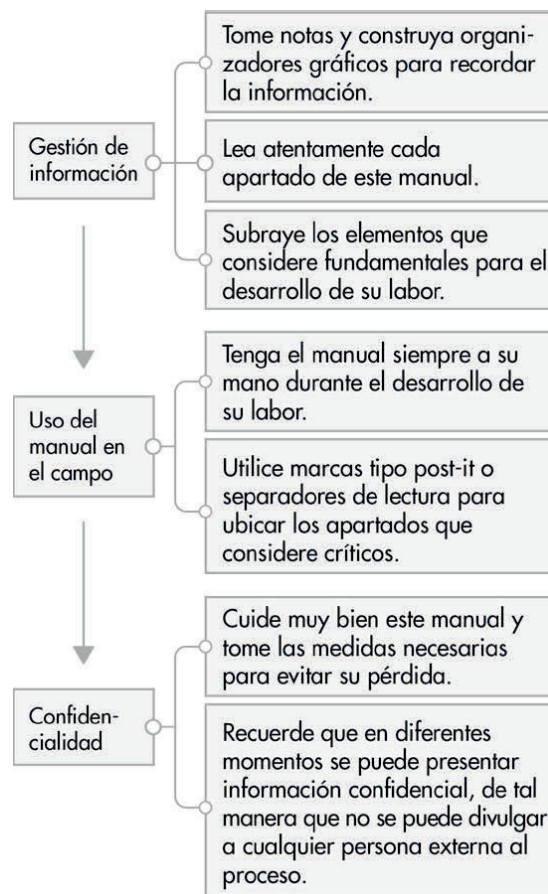


Figura 1. Recomendaciones para el uso de este manual.

GENERALIDADES

A continuación, usted encontrará la información básica relacionada con el DANE, el censo de habitantes de la calle, el cuestionario censal 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 Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) para censar a esta población en la ciudad de Bogotá.

Censo de habitantes de la calle:

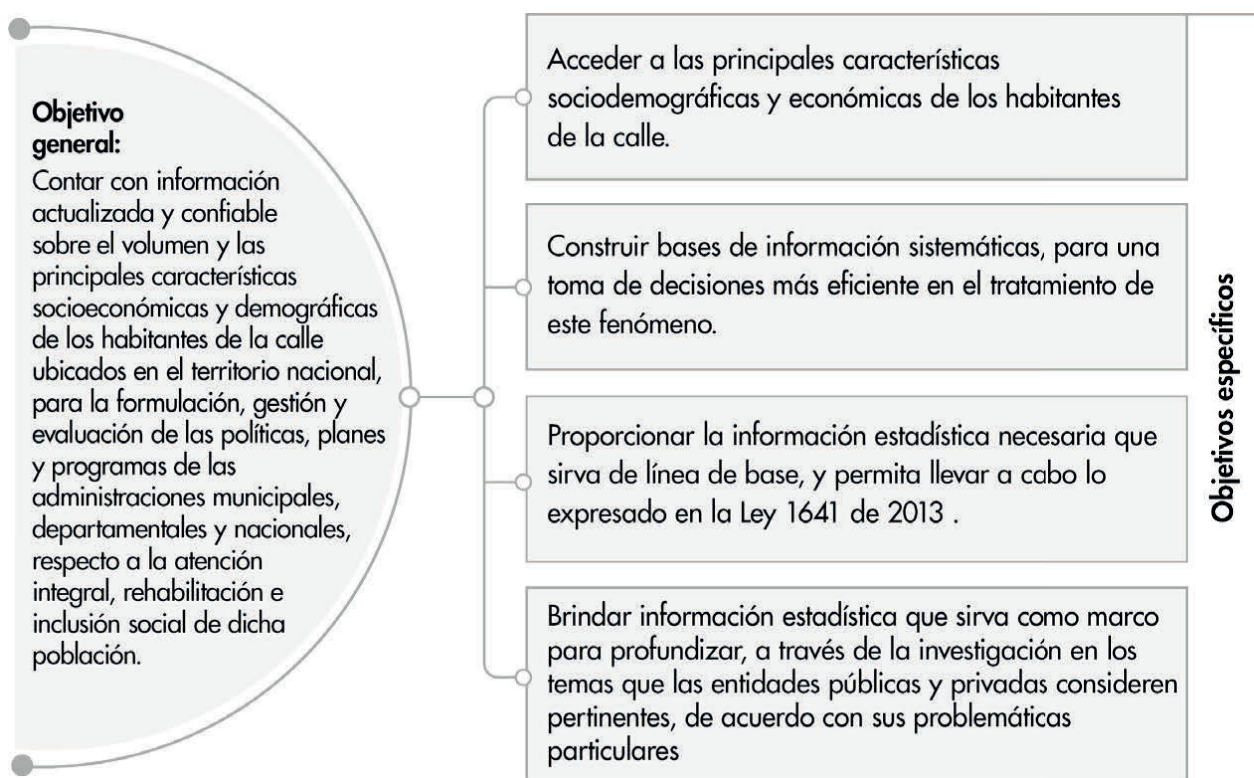


Figura 2. Objetivos del censo de habitantes de la calle.

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. Una vez recolectada la información en campo se debe transcribir 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 aspectos:

- 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.

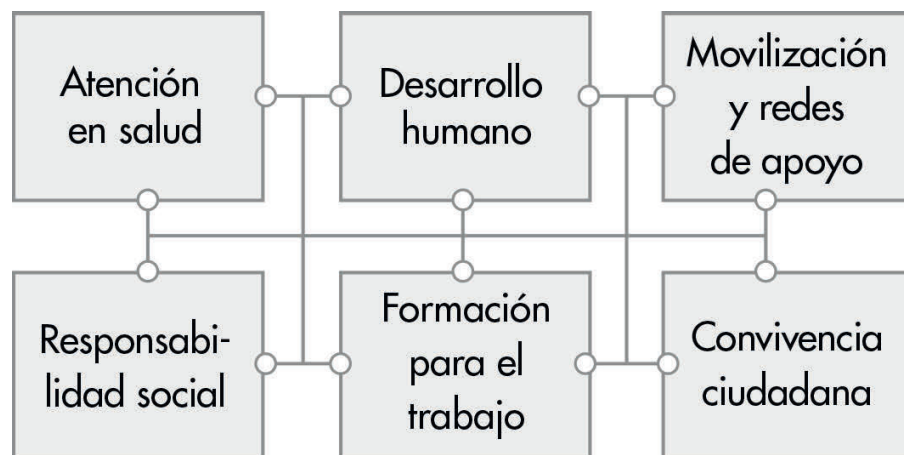


Figura 3. Componentes de la política pública social para habitantes de la calle.

¿Cómo se registra la información?

Para esta operación el principal instrumento de recolección será el cuestionario en papel, sin embargo, una vez se registren las respuestas en el cuestionario en papel, los grupos operativos deberán dirigirse a los centros operativos para digitalizar en el DMC la información recolectada.

Para el caso de los habitantes de la calle que se encuentran en los centros atención, la información se registrará directamente en el DMC.

ENCABEZADO: Logos de Bogotá Mayor, DANE, y 'Todos por un Nuevo País'. Título: CUESTIONARIO PARA HABITANTES DE LA CALLE. Campos: Número de cuestionario, Página (01), 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.º)

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

Día Mes Año Hora a. m. p. m.

I. UBICACIÓN
(Para TODOS los cuestionarios)

1. Departamento Código

Nombre del departamento

Municipio Código

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

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

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.

Figura 4. Cuestionario en papel.



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

A continuación se presenta conceptos básicos que serán necesarios para la utilización de tecnologías que están desarrolladas en aplicaciones para captura de datos a través de dispositivos móviles.

Aplicativo movil: Software Desarrollado para ejecutarse bajo Smartphone.

Deslizar: Mover algún objeto suavemente sobre una superficie del dispositivo.

Dispositivo movil: Dispositivos que permiten el intercambio de datos e información al conectarse a una red de telecomunicaciones.

Cuestionario: Es un conjunto de campos definidos en un formato digital o físico implementados para recolectar la información de una operación estadística.

Menú: Serie de opciones que un usuario puede escoger ara realizar una determinada tarea.

Pantalla táctil: Es una pantalla que mediante un toque directamente a la superficie permite la captura de datos o pasos para ingresar a una aplicación en un dispositivo móvil.

Smarthphone: Teléfono Móvil que permite utilizar diferentes aplicaciones a la vez.

Usuario: Persona o individuo que utiliza un ordenador, computadora o servicio de un sistema de información.

OPERATIVO

¿Quiénes conforman el equipo operativo?

Los equipos operativos estarán organizados en un centro operativo (CO) siguiendo los lineamientos del Jefe Municipal y los coordinadores operativos de campo.

El centro operativo tiene once coordinadores operativos de campo, once apoyos informáticos y cinco apoyos administrativos, los cuales realizan las diferentes actividades antes, durante y después del operativo censal.

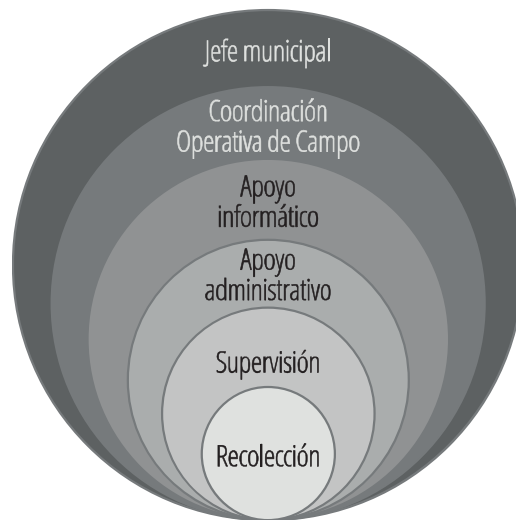


Figura 6. Organización operativa Censo de Habitantes de la Calle. Fuente DANE -DCD.

¿Cuáles son las actividades de cada rol?

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

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.
Coordinación operativa de campo	<p>Son responsables del operativo censal en las áreas operativas asignadas desde la etapa de inicio hasta la etapa pos-operativa. Hacen seguimiento y monitorean el trabajo en terreno de supervisión y 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 través 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 de acuerdo con la programación. 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 y en los puntos de encuentro. 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	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 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.
Recolección	Abordan a los habitantes de calle y aplican, de manera correcta, el cuestionario censal en cada una de las áreas operativas asignadas por 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 de sistemas

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.

Deben verificar, con cada 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.

Antes del inicio del operativo verifican que los DMC tengan instalado el aplicativo y que funcionen correctamente.

Tabla 1. Obligaciones generales de cada rol

¡Recuerde!

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

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Apreciado apoyo sistemas usted es el responsable de brindar soporte al componente informático del operativo de campo del censo de habitantes de calle, en el cual la recolección se llevará a cabo en papel, para ser digitada en los DMC y realizar la transmisión oportuna y completa de los datos obtenidos, validando que la información enviada sea igual a la recibida en el Dane Central con la oportunidad requerida desde la etapa de inicio del operativo, hasta la etapa posterior del operativo censal. Prueba y pone en funcionamiento las aplicaciones del componente de software del censo de habitantes de la calle y consolida la información recolectada.

Así mismo es responsable de revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento, rendimiento, distribución y el control de los equipos (DMC) asignados al personal de campo y los que se tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas, además de impartir instrucción sobre su manejo, y dar soporte en campo cuando sea necesario al personal que se encuentra recolectando los datos, con el fin de generar las condiciones adecuadas para la realización del operativo de campo.

Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior consolidación y transmisión diaria a través del servidor FTP asignado. Realizar las copias de información (backups)

diarios con la información recolectada y participar en la revisión y análisis de los reportes de la base de datos, procurando que las diferencias encontradas sean subsanadas a la mayor brevedad posible.

Como apoyo informático debe:

- Asistir al 100% del proceso de aprendizaje tanto virtual como presencial y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
- Tener un trato respetuoso con los habitantes de calle, los demás contratistas y funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social y del DANE, durante la ejecución del contrato.
- Asistir a las reuniones o re- inducciones operativas que se requieran, para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar los procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

A continuación, se explican detalladamente las actividades que deberá realizar durante cada uno de los momentos del operativo censal, cómo utilizar los instrumentos de recolección y algunas recomendaciones a tener en cuenta durante la recolección en campo.

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

Al participar en un modelo de aprendizaje combinado B-learning, donde se combina el aprendizaje virtual y presencial, es importante que usted:

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

La información que debe recibir es la siguiente:

- Manual de actividades del apoyo administrativo.
- Fechas de inicio y finalización del operativo.
- Equipo de operativo y cantidades del equipo requerido.
- Paquete de archivos físicos con formatos y protocolos.

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

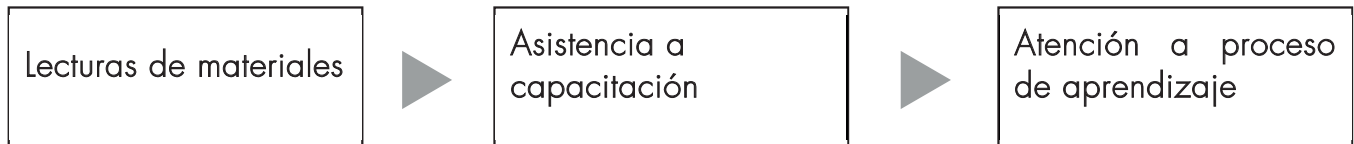


Figura 7. Actividades en el proceso de aprendizaje. Fuente DANE-GAIA.

2. Recibir y verificar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos tecnológicos entregados.

¿Qué debe hacer?

Antes del inicio del operativo censal, usted como apoyo informático debe revisar todos y cada uno de los elementos tecnológicos entregados.

¿Cómo debe hacerlo?

El apoyo informático deberá realizar la verificación de: número de equipos, su estado y el kit de accesorios correspondientes a cada dispositivo (lápiz táctil, cargador, batería externa, memoria micro SD, estuche protector), para lo cual debe tener en cuenta:

2.1 Características del DMC

El DMC está definido como un Dispositivo Móvil de Captura que contiene el software y las aplicaciones necesarias para la recolección de la información.

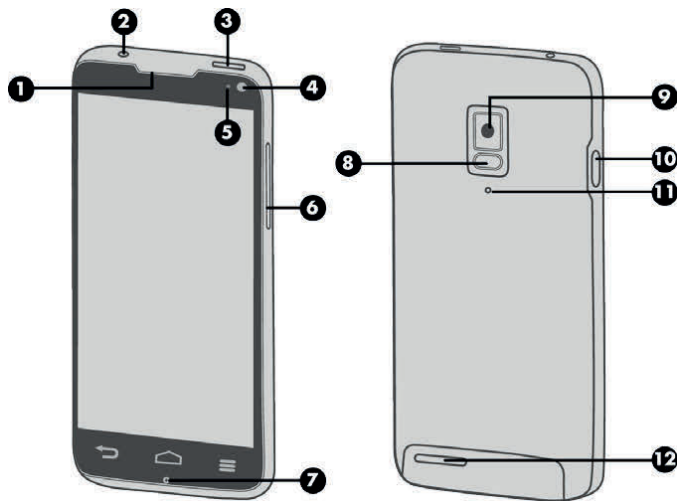
El dispositivo utilizado para la captura de la información de la encuesta, es un equipo tipo Smartphone Huawei Ascend D1, que cuenta con las siguientes características técnicas generales:



Característica	Descripción
Sistema operativo	Android 4.03
Procesador	Dual core 1.5 Ghz
Memoria	ROM 8 Gb – RAM 1 Gb
Pantalla	TFT – LCD – IPS + capacitiva más toque. 4,5 pulgadas. 16 millones de colores. Resolución HD. 1280 x 720 px
Peso	Aprox. 132g con batería interna
Batería interna	1800 mAh
GPS	GPS integrado
Conectividad	Micro USB, WiFi, Bluetooth 3.0
Cámara	Principal 8 MP AF, frontal 1,3 MP HD
USB	Micro USB 2.0

2.1.2 Partes del DMC

En el DMC se identifican las siguientes partes de la vista frontal y vista anterior, lo que facilita 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.

Indicador de estado de la batería del DMC



- **Verde sin parpadear:** el DMC se está cargando y el nivel de carga de la batería es alto o está totalmente cargada.
- **Amarillo sin parpadear:** el DMC se está cargando y el nivel de carga de la batería es superior al 10%.
- **Rojo sin parpadear:** el DMC se está cargando y el nivel de carga de la batería es bajo.
- **Rojo parpadearando:** el nivel de carga del DMC es bajo, se debe cargar el DMC.

Botones vista frontal y anterior



- Presione para volver a la pantalla anterior.
- Presione para salir de la aplicación actual.



- Presione para volver a la pantalla principal.



- Presione para mostrar el menú de opciones en la pantalla actual (algunas pantallas no tienen menú).

3

- Mantenga presionada para encender el dispositivo.
- Mantenga presionada para visualizar el menú de opciones donde podrá apagar el teléfono y realizar algunas operaciones de acceso directo.
- Presione para bloquear la pantalla del dispositivo cuando este se encuentre activo.
- Mantenga presionada alrededor de 10 segundos para apagar el dispositivo.

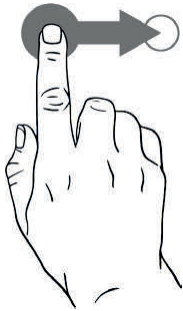
Uso de la pantalla táctil del DMC



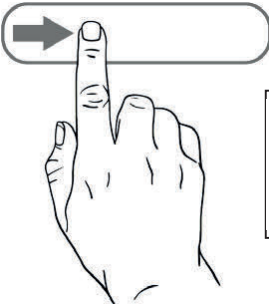
Presionar: presione la pantalla para seleccionar una opción o iniciar una aplicación.



Mantener presionado: mantenga presionada la pantalla o el texto que se está editando para visualizar el menú de opciones disponible.



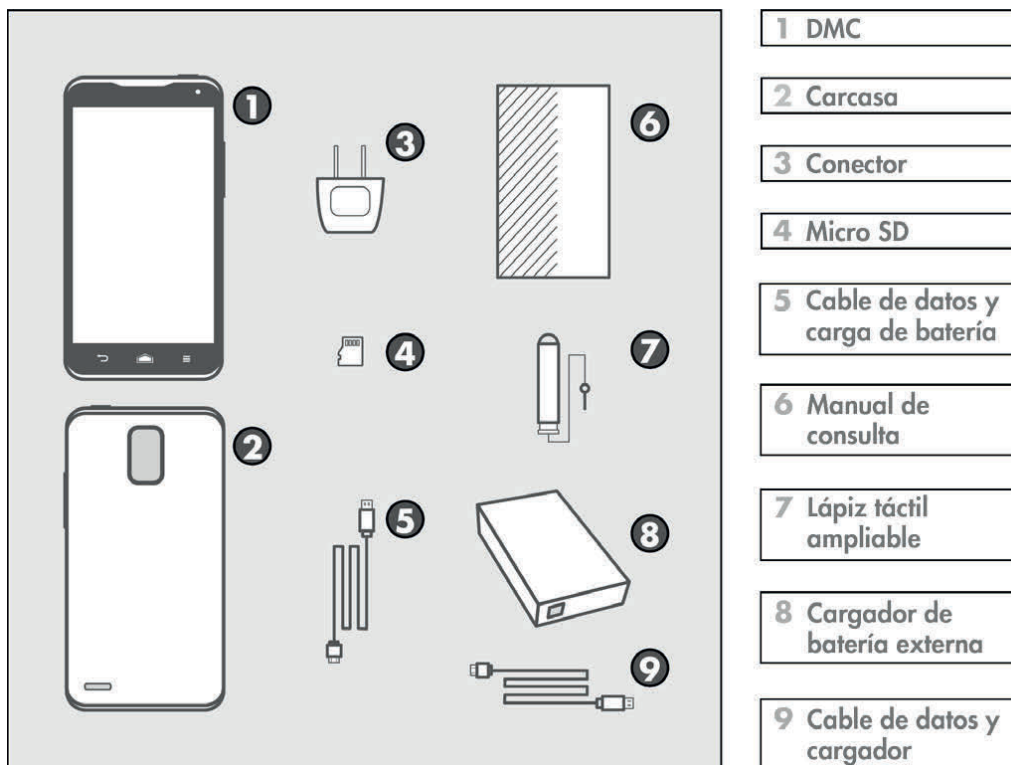
Arrastrar: mantenga presionado un elemento y arrástrelo a la ubicación deseada de la pantalla. P.e., en la pantalla principal, se puede mover un ícono arrastrándolo a otra ubicación o eliminarlo arrastrándolo a la papelera.



Deslizar: deslice rápidamente el dedo sobre la pantalla en forma horizontal o vertical.

2.1.3 Contenido del kit DMC

Al asignar un dispositivo la totalidad de accesorios que contiene están bajo la responsabilidad del usuario antes, durante y después de la realización del operativo de recolección.



Cada usuario debe verificar el contenido como el estado del equipo y el de sus accesorios.

- Revisar minuciosamente que los dispositivos no estén golpeados, maltratados, rotos, etc.
- Verificar funcionamiento: encendido normal de los DMC y computador asignado.
- Cualquier anomalía detectada debe reportarse de manera inmediata.

3. Realizar y verificar el alistamiento del DMC

¿Qué debe hacer?

Alistar los dispositivos para cada uno de los censistas y supervisores, teniendo en cuenta la distribución operativa.

¿Cómo debe hacerlo?

Se debe restaurar de fábrica cada uno de los dispositivos y luego verificar la fecha y hora actual, teniendo en cuenta:

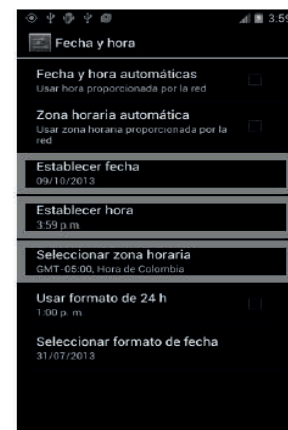
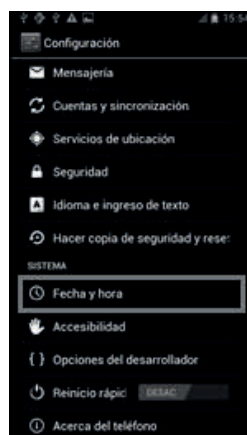
3.1 Recomendaciones al iniciar el DMC

En primer lugar, verifique si el dispositivo se encuentra configurado acorde con nuestra zona horaria, fecha y hora. De no ser así siga paso a paso las siguientes instrucciones:

a. Seleccione la opción configuración.

b. Ubique el ítem correspondiente a Fecha y Hora.

- Desactive la opción Zona horaria automática.
- Establecer Fecha: Defina la fecha actual manualmente.
- Establecer Hora: Defina la hora actual manualmente.
- Seleccionar Zona Horaria: Defina la zona horaria local (Hora de Colombia (Bogotá)).
- Usar formato de 24 horas: Permite mostrar la hora en el formato de 24 horas.
- Seleccionar Formatos de fecha y hora: Seleccione un formato de fecha.



c. Verifique que los cambios realizados en la configuración surtan el efecto descrito anteriormente (De no ser así, repita el procedimiento, hasta que el resultado sea igual al de las gráficas, que se muestran en el paso a paso del procedimiento).



4. Instalar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software enviadas desde DANE Central

¿Qué debe hacer?


Verificar que todos los dispositivos del equipo operativo tengan el cuestionario censal.

¿Cómo debe hacerlo?

Se debe Instalar el aplicativo que se dispone en FTP por DANE CENTRAL y habilitar las opciones de acuerdo al perfil de cada usuario, teniendo en cuenta la distribución operativa.


4.1 Instalación del aplicativo

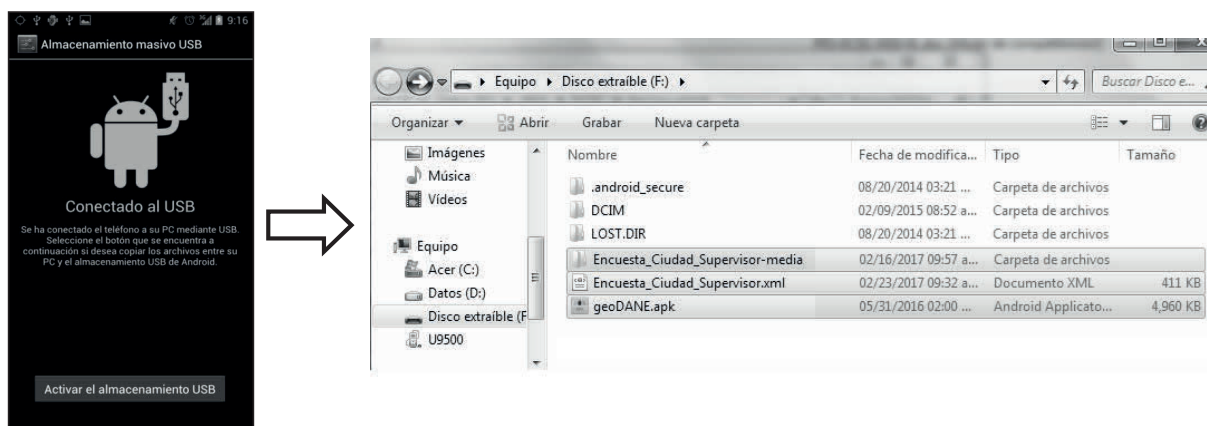
En el buzón FTP (servidor que permite la transferencia de archivos descritos en el numeral 7) dentro de la carpeta  **APLICATIVO** encontrará:

	Encuesta_ciudad Supervisor-media	Carpeta que contiene tablas de la formulario
	Encuesta_ciudad Supervisor.xml	Formulario del censo
	geoDANE.apk	Instalador Aplicativo

Realice una copia de seguridad de esta información en su equipo y realice primero la instalación del APK y posteriormente la instalación del formulario.

4.2. Instalación del apk

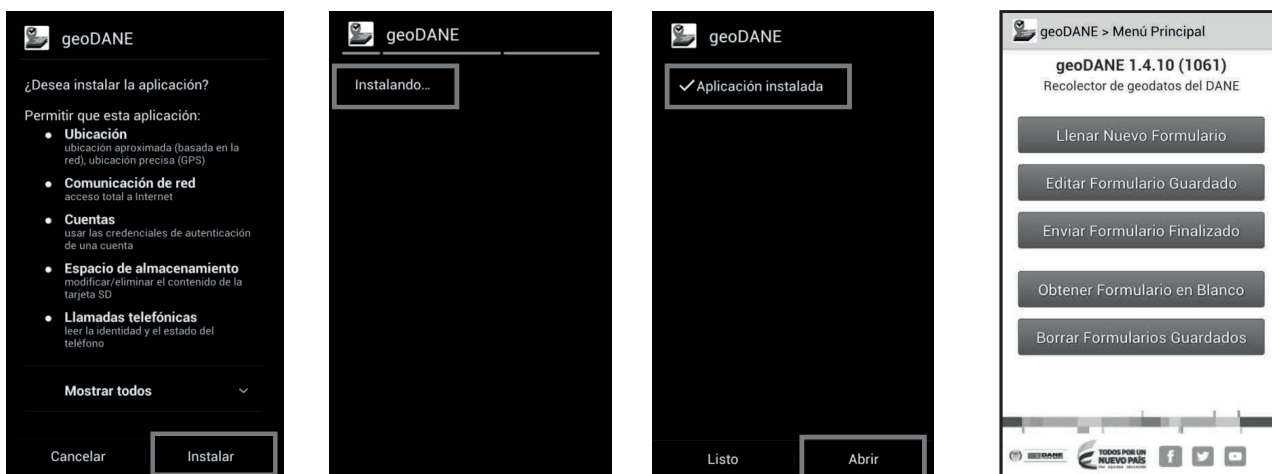
- El APK (aplicativo Package File) es un paquete que se ejecuta en dispositivos con sistema operativo Android y que contiene todos los elementos que una aplicación necesita para su funcionamiento
- Conecte el dispositivo al computador haciendo uso del Cable de datos y active el almacenamiento USB.
- Copie el contenido de la carpeta  **APLICATIVO** dentro de la Tarjeta SD del DMC.




- Desconecte el DMC del computador y verifique en **Configuración-Aplicaciones** que no exista una versión de este **APK** ya instalada. Si existe por favor desinstálela y elimine la carpeta **odk** que se encuentre en el **Gestor de Archivos** pestaña **Local**.
- En el DMC De clic en el → **Gestor de Archivos**, ubíquese en la pestaña → **Tarjeta SD** y ejecute el archivo que acabó de copiar → **geoDANE.apk**

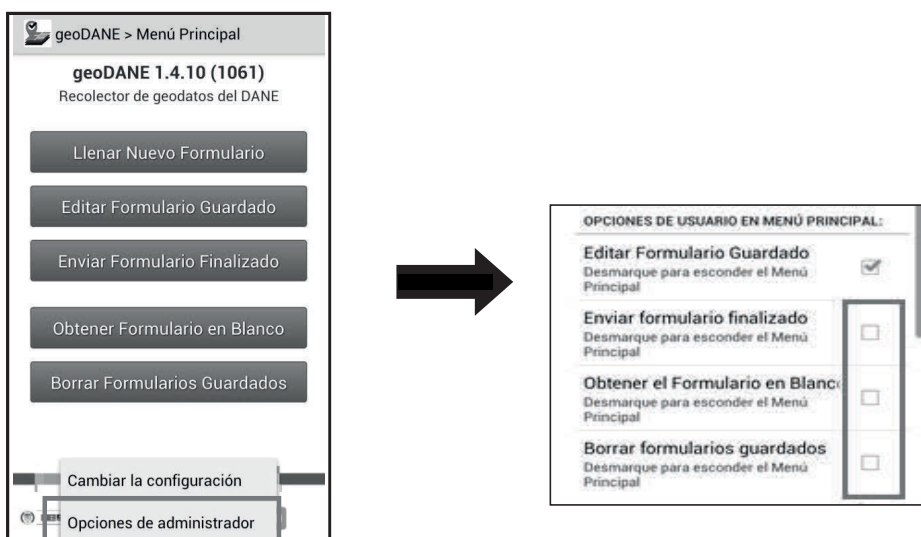


- Pulse en Instalar y terminada la instalación pulse en Abrir.

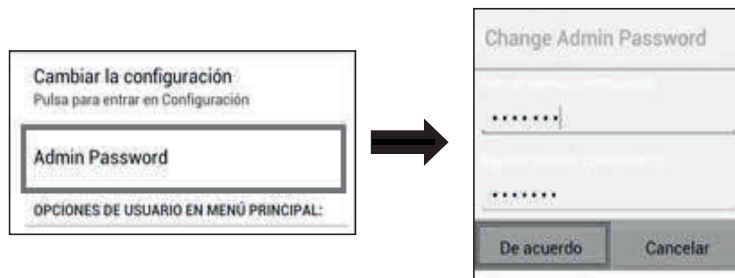



4.3 Configuración inicial

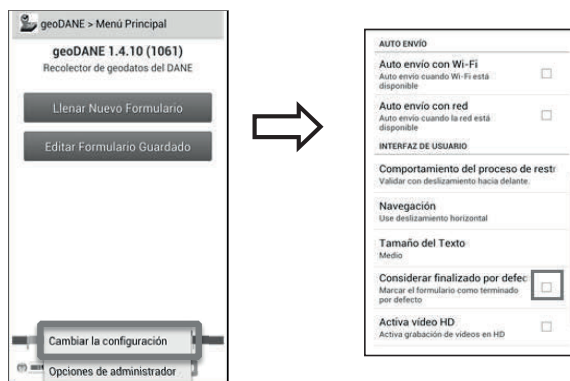
- En la pantalla principal del aplicativo, presionando el  botón que se encuentra en la parte inferior del dispositivo, seleccione del menú emergente → **Opciones de administrador**:
- Deshabilite en → **OPCIONES DE USUARIO EN MENÚ PRINCIPAL**
 - a. Enviar formulario finalizado.
 - b. Obtener el formulario en blanco.
 - c. Borrar formularios guardados.



- Es necesario restringir el ingreso de los usuarios a estas opciones para evitar pérdida de formularios, para lo cual debe seleccionar la opción → **Admin Password** y en la ventana que se habilita ingresar la clave definida para el acceso a las opciones del administrador.




- Seleccione el icono de la parte inferior del dispositivo que corresponde a ir atrás, y que se identifica con una flecha ↩
- En la pantalla principal del aplicativo seleccione nuevamente el  ícono
- Ingresa a la opción → **Cambiar la configuración**.
- En → **INTERFAZ DE USUARIO** deshabilite la opción → **Considerar finalizado por defecto**.



- Utilice el botón para salir del aplicativo. ↩

4.4 instalación del formulario en el DMC

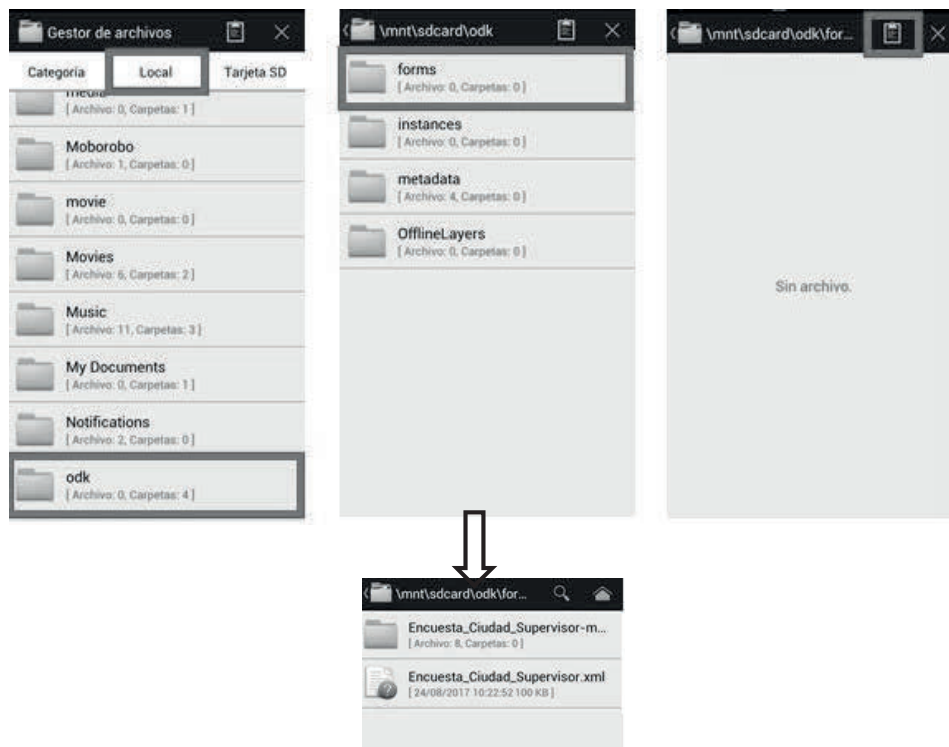
El aplicativo instalado genera cuatro carpetas en la ruta **Local/odk** : forms, instances, metadata y OfflineLayers, para la instalación del formulario realice los siguientes pasos:

- Ingresa al Gestor de Archivos ubíquese en la pestaña → **Tarjeta SD**
- Con el botón  del menú emergente elija la opción → **Seleccionar elemento/s**

- Marque el archivo .xml y la carpeta → **media** que copió de la carpeta instaladores junto con el APK.
- Del menú emergente que se despliega al presionar el botón seleccione la opción → **Copiar**




- Ubique en el → **Gestor de archivos** pestaña → **Local** la carpeta → **ODK** selecciónela y en su interior seleccione → **forms**
- Pegue los archivos utilizando el icono pegar  y verifique el pegado en el Gestor de archivos.



4.5 Creación de la carpeta backup

Esta carpeta se debe crear con el fin de que el supervisor disponga allí las copias de seguridad de las encuestas realizadas diariamente, en cada DMC del encuestador, antes del cierre de las mismas. Se crea solamente una vez.

- Ingrese al → **Gestor de Archivos** y seleccione la pestaña → **Tarjeta SD**.
- Presione el icono de la parte inferior del  teléfono y seleccione del menú emergente → **Carpeta nueva**.
- Renombre como **BACKUP SXXX** (donde XXX corresponde al código del encuestador a tres dígitos, ejemplo S101 para el censista 1 del supervisor 10).
- Seleccione la opción → **Guardar**



4.6 Creación del acceso directo

Al instalar el APK se crea un acceso directo al aplicativo en el menú de aplicaciones. Con el fin de agilizar el ingreso al formulario de encuesta, tanto para el supervisor como para el encuestador, se debe crear un acceso directo en la pantalla principal del DMC.

- Pulse sobre el menú Inicio, de clic sostenido en el icono  **geoDANE** y este quedará ubicado en la pantalla principal.



- Una vez instalado el formulario se debe Verificar la funcionalidad del aplicativo censal en todos los dispositivos, probando el aplicativo instalado y verificando la consistencia y flujo del mismo.

5. Brindar el soporte técnico oportuno que se requiera al personal operativo

¿Qué debe hacer?

Impartir instrucciones al personal de campo sobre el manejo del dispositivo y del aplicativo de recolección de información.

¿Cómo debe hacerlo?

- Mantener en buen estado, disponibles y listos los dispositivos que se requieran por plan de contingencia o fallas.
- Revisar continuamente los dispositivos con el fin de liberar memoria y validar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Acompañar continuamente a los censistas y supervisores que lo requieran para brindar soporte técnico oportuno, en caso de presentarse fallas en el aplicativo o en el dispositivo.

6. Recibir y consolidar la información proveniente del operativo censal

¿Qué debe hacer?

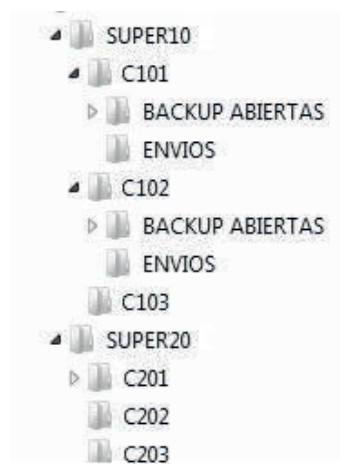
Recibir los dispositivos del supervisor diariamente una vez se haya revisado y cerrado la encuesta, y descargar la información de cada uno de los dispositivos entregados por el supervisor al equipo de cómputo.

¿Cómo debe hacerlo?

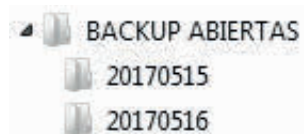
Descargar al computador base asignado para cada apoyo la información diaria de cada supervisor y sus respectivos censistas para llevar el registro de información recolectada.

6.1 Respaldo de información en el PC

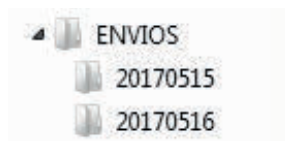
Cada supervisor debe entregar a diario los DMC de sus encuestadores al Apoyo Informático, quien debe realizar copia de la información de cada dispositivo en el computador asignado, para lo cual debe crear la siguiente estructura de archivos:



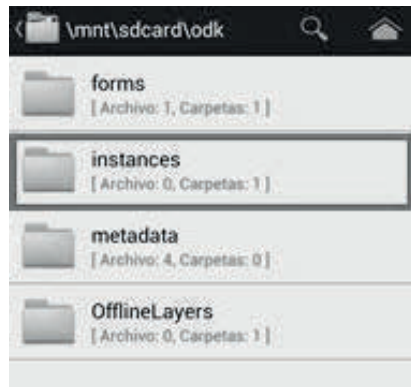
Dentro de la carpeta **BACKUP ABIERTAS** debe copiar el contenido de la carpeta **BACKUP SXXX** generado por el supervisor en cada uno de las DMC de los censistas, y que se encuentra en la ruta **\\Tarjeta SD\BACKUP SXXX**



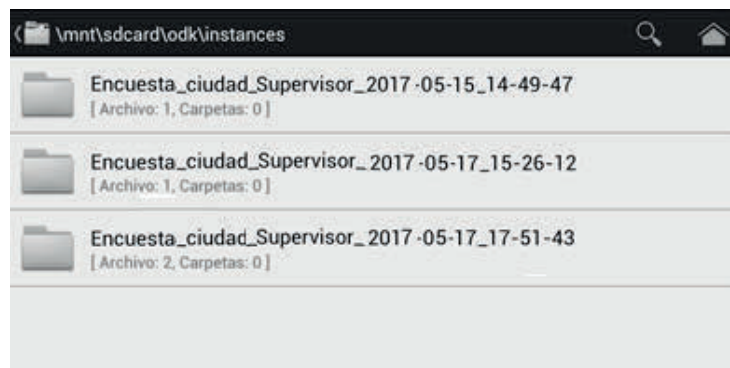
Dentro de la carpeta **ENVÍOS** debe crear una carpeta por día para copiar las encuestas cerradas que van a ser enviadas.



La información de la totalidad de encuestas realizadas por los recolectores se guarda en el cada uno de sus DMC en la ruta \\Local\odk\instances



Cada encuesta se almacena en una carpeta con el **nombre del formulario_fecha_hora de creación**.

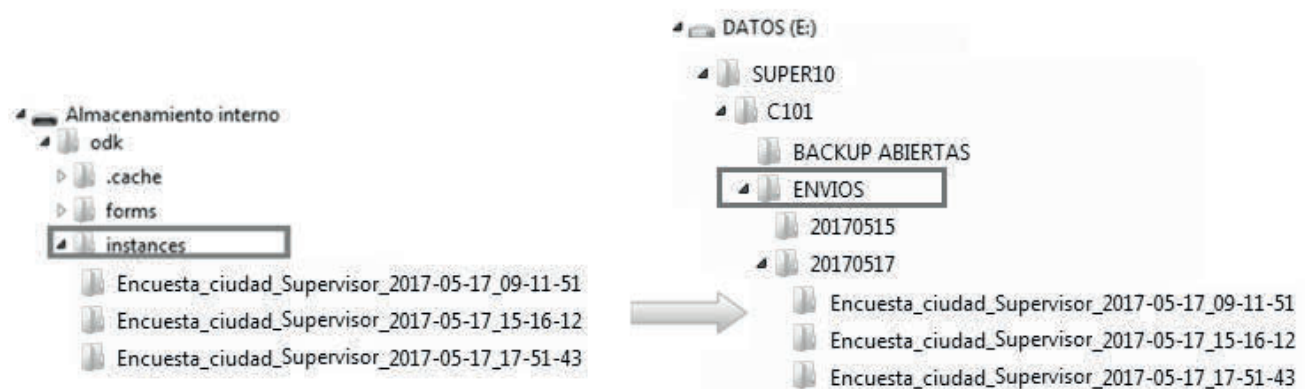


Por lo tanto, para poder identificar a que persona corresponde una encuesta recuerde que el supervisor en el momento de **→ Llenar un nuevo formulario** (abrir una encuesta), debe registrar la fecha y hora en que se esta iniciando el diligenciamiento, con los datos de identificación de la misma, con el fin de que ésta información sea suministrada al Apoyo Informático para el registro del Formato de Apoyo de Sistemas.

Para identificar que una encuesta se encuentra cerrada se debe validar que dentro de la carpeta de encuesta se encuentren dos archivos: Un archivo XML con el mismo nombre de la carpeta que lo contiene y un archivo submission.xml.enc. De igual manera se debe verificar que el tamaño del archivo .xml sea menor que el tamaño del archivo submission.xml.enc, para comprobar la correcta encriptación de los datos.



Las carpetas de encuesta que contienen estos dos archivos son las carpetas que deben ser copiadas en la carpeta **ENVIOS** subcarpeta de fecha, de la estructura de archivos creada en el computador asignado, para su posterior envío.



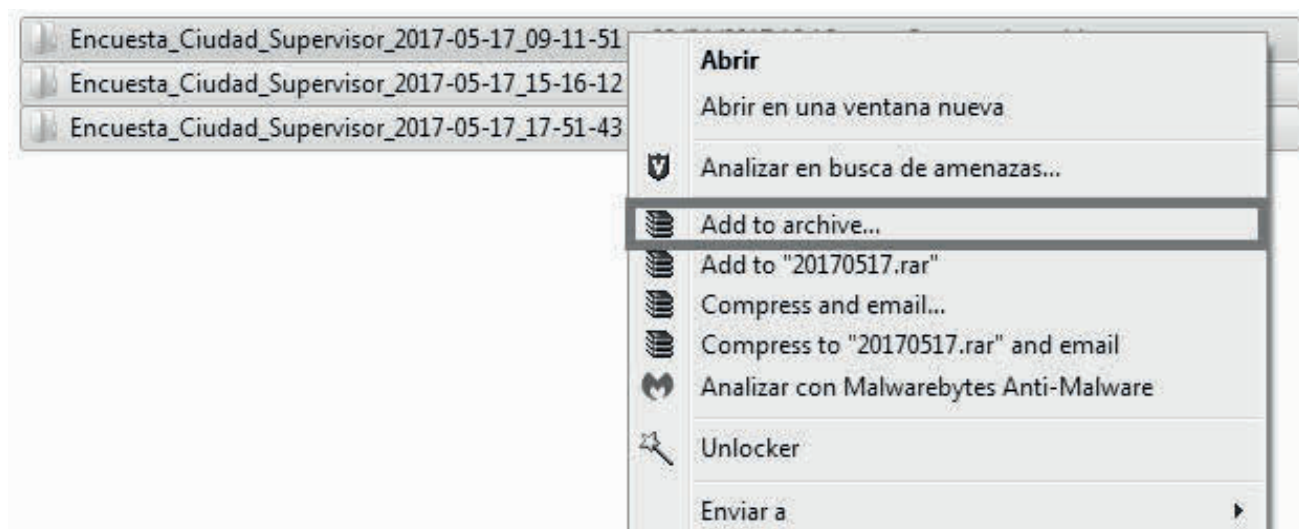
6.2 Organización de la información para el envío

Copie las carpetas de encuesta, que corresponden a encuestas encriptadas, de la carpeta **Instances** del DMC al equipo, dentro de la carpeta **ENVIOS** de cada recolector y en la subcarpeta de fecha correspondiente.

Recuerde que la información que se envía debe corresponder a las encuestas cerradas, por lo tanto, antes de realizar los envíos se debe verificar que en la carpeta de encuesta venga el archivo XML y el archivo submission.xml.enc

Seleccione las encuestas a enviar dentro de la subcarpeta de fecha en la carpeta **ENVIOS** y comprima en formato de archivo **zip**, de acuerdo al siguiente procedimiento:

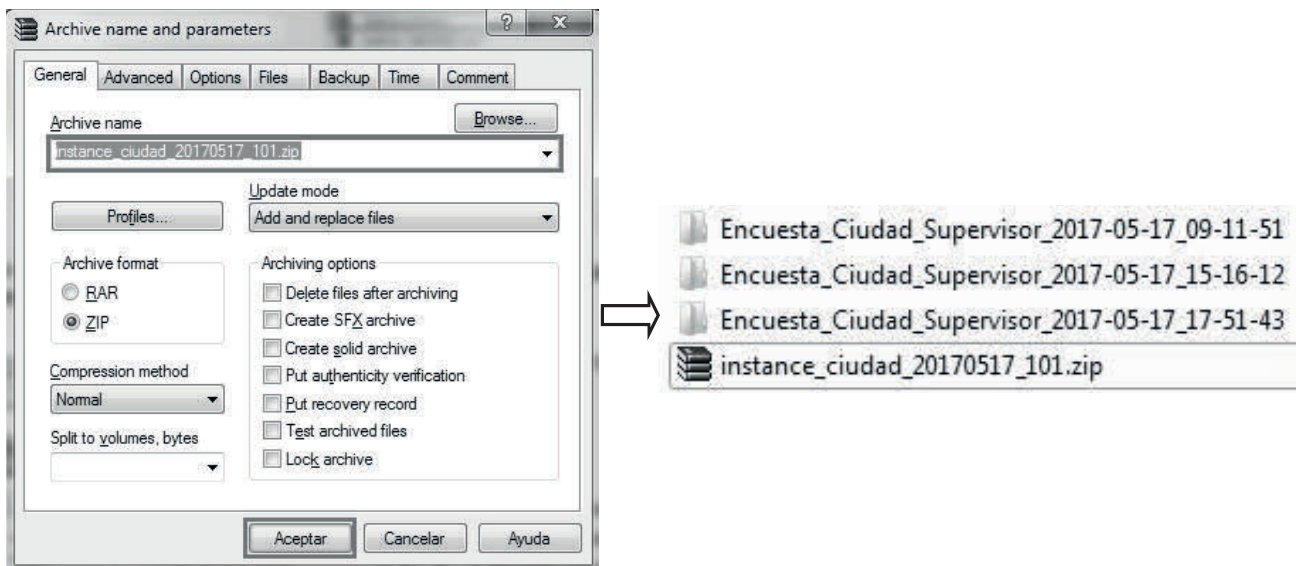
- Seleccione la opción → **Add to archive...**



- En el nombre del archivo coloque la siguiente estructura: **instance_código de la ciudad_fecha de envío_código del censista.zip** y seleccione → **Aceptar**.

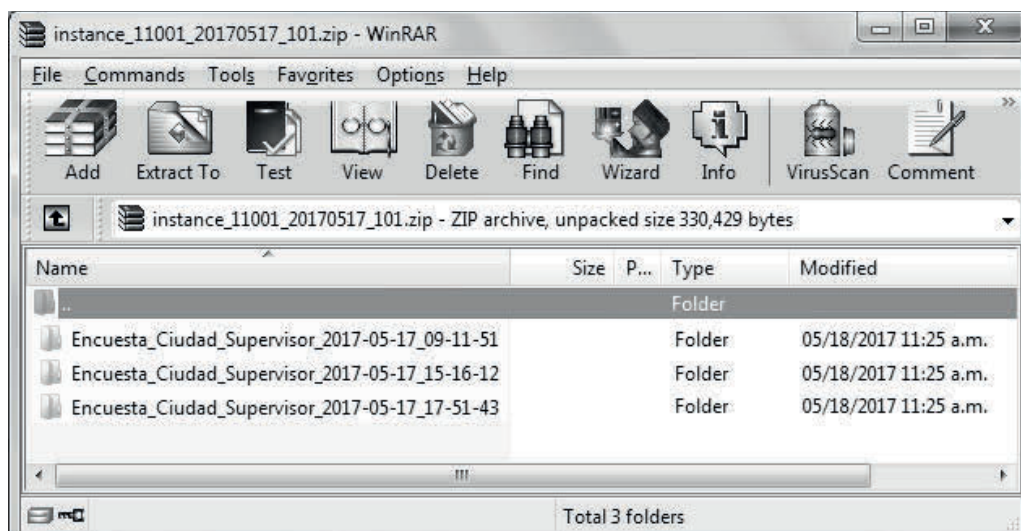
Ejemplo: instance_11001_20170517_101.zip

Instance_ciudad_20170517_101.zip



Nota: No se deben crear subcarpetas dentro de las carpetas que se copian en la subcarpeta de fecha en la carpeta **ENVIOS**.

- Una vez comprimido el archivo verifique que las encuestas vengan en la raíz y no venga una subcarpeta creada.



7. Realizar la transmisión de los datos capturados en campo a través del servidor FTP

¿Qué debe hacer?

Transmitir diariamente la información de cada uno de los dispositivos a nivel central.

¿Cómo debe hacerlo?

Cargar diariamente la información en el buzón del servidor FTP asignado y en la ruta correspondiente.

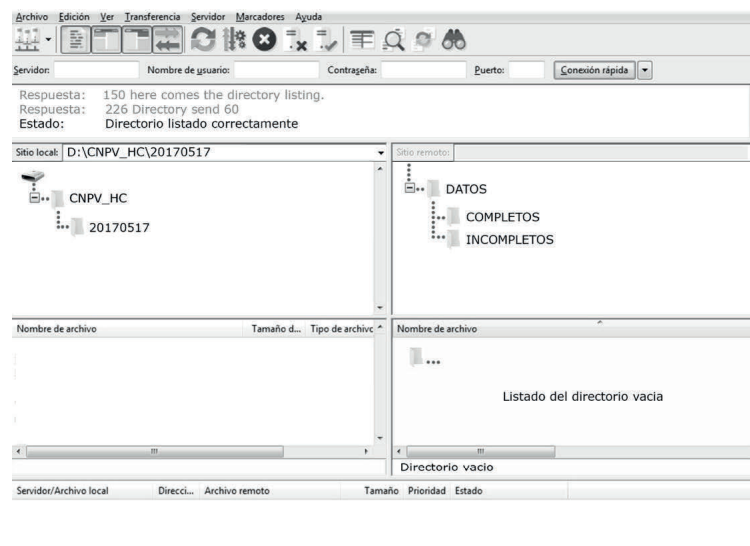
7.1 Envío de información

Para el envío de información se debe tener instalado en el computador asignado el software FileZilla, este cliente FTP permite transferir los archivos desde cada uno de los buzones creados para las ciudades o municipios al servidor central. Para configurar cada buzón la oficina de sistemas del DANE enviará los datos de conexión a las direcciones de correo de cada uno de los responsables de la investigación.

Al ingresar al programa FileZilla, en la parte superior de la pantalla encontrará las siguientes opciones:

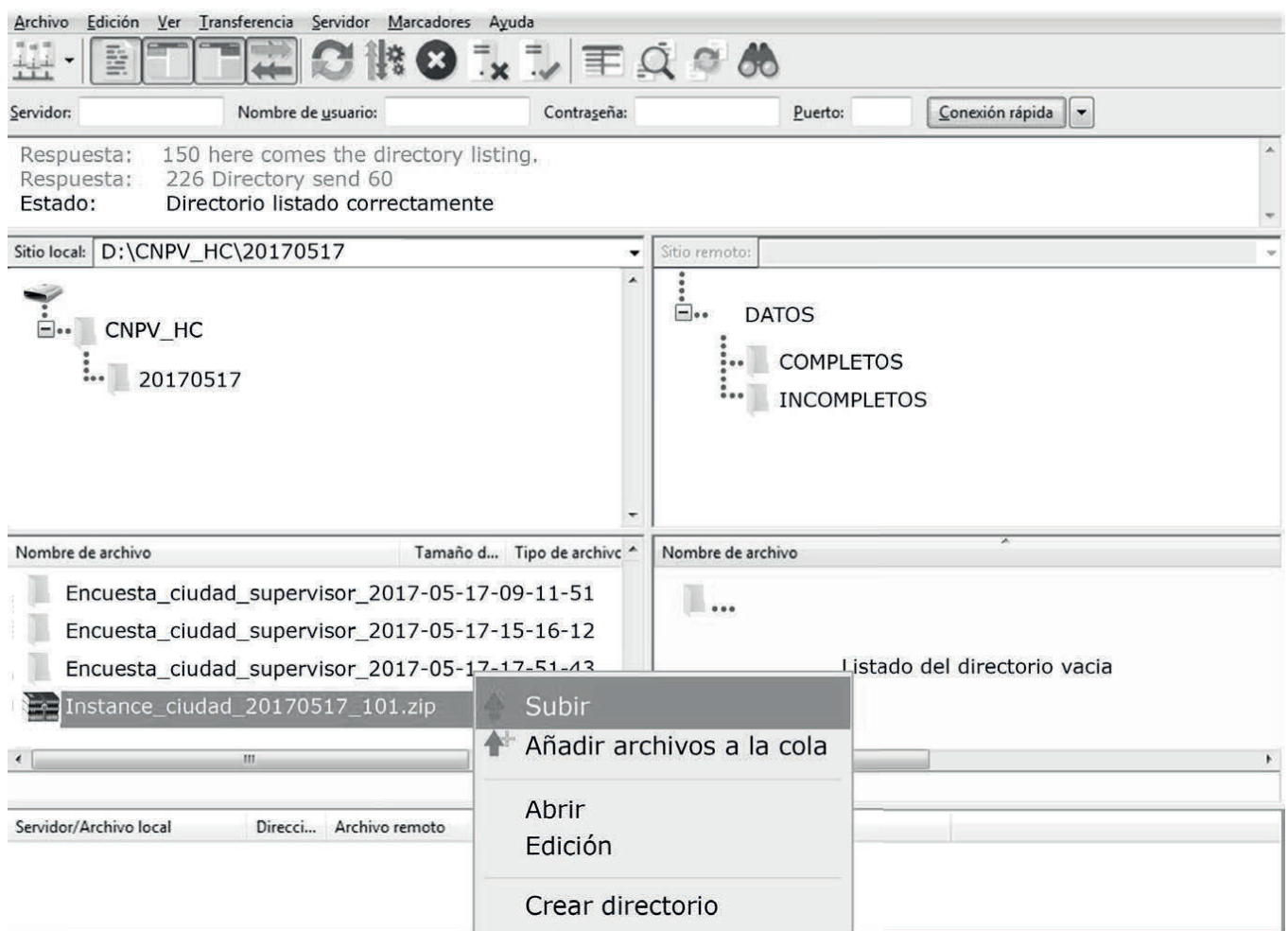
- **Servidor:** Dirección IP del Servidor Central.
- **Nombre de usuario:** Usuario para poder ingresar al buzón de FTP.
- **Contraseña:** Clave para tener acceso al buzón de FTP creado.
- **Puerto:** El puerto usado es el **22115**, éste nunca cambia.

Con estos datos suministrados por la Oficina de Sistemas puede realizar la configuración del buzón FTP asignado.



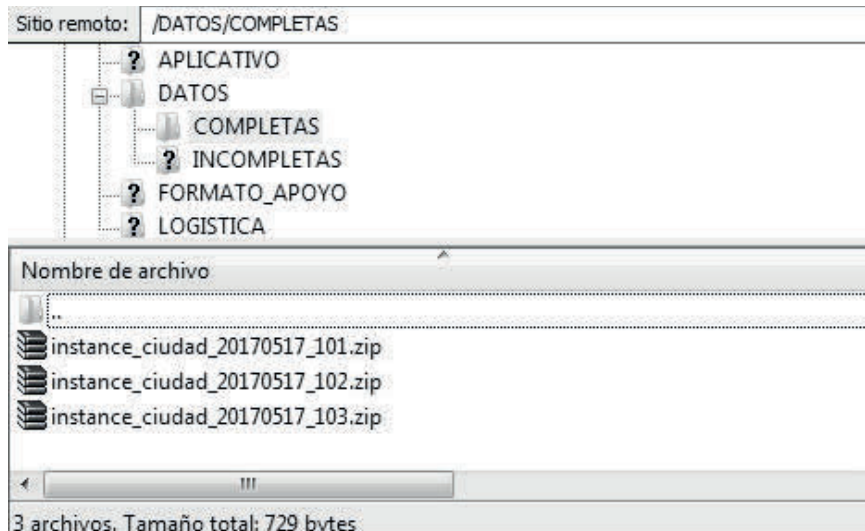
La parte central de la pantalla se encuentra dividida en dos, la parte de la izquierda son las carpetas del computador desde donde se accede al buzón de FTP. La parte de la derecha es el buzón FTP creado en los servidores del DANE.

Para subir archivos hacia el servidor FTP desde el equipo local, en el panel de la derecha debe ubicar la carpeta DATOS donde se dispondrán los .zip diariamente, y en el panel de la izquierda se debe ubicar la carpeta que contiene el archivo .zip que se van a transferir al servidor, una vez se tenga seleccionado se da clic derecho y **Subir** luego en la opción Cuando se ejecuta esta acción, el archivo se copia a la carpeta que esté ubicada en el panel de la derecha. Debe repetir este procedimiento para cada uno de los .zip generados por cada censista.



Para bajar archivos del FTP hacia el equipo local se deben seleccionar en el panel de la derecha, se da clic derecho y luego en **Descargar** la opción esto copiará el archivo a la carpeta que está situada en el panel de la izquierda.

Recuerde que se deben realizar envíos diarios de las encuestas cerradas, depositando dentro de la carpeta **DATOS/COMPLETAS** los .zip generados.



Cuando haya terminado de depositar los archivos .zip en el buzón FTP, se debe enviar un correo electrónico a los contactos de sistemas notificando el procedimiento realizado.

- Diligenciar personalmente el formato de apoyo de sistemas asignado sin modificar ni formular ninguna celda de acuerdo a la información suministrada por cada supervisor sobre la recolección realizada por su grupo, verificando y validando cada campo de información requerida prestando mayor atención a los nombres de los XML asignados a cada encuesta realizada.

7.2 Variables y estandarización del formato apoyo de sistemas

Todas las variables que se solicitan en el formato deben ser diligenciadas y son requeridas para el control de información en el DANE Central. No pueden existir campos en blanco. Todos los campos son de diligenciamiento obligatorio. En un archivo de formato no deben existir varias hojas por supervisor o recolector o semana. Cada archivo de formato debe contener una única hoja la cual describirá la información solicitada. Dentro de las columnas no pueden existir fórmulas, celdas combinadas ni referencias a otras celdas. Si el archivo de formato se genera por medio de fórmulas, estas se deben convertir a datos.

Orden	Departamento/Municipio	Cod. Supervisor	Cod. Censista	Localidad	Coordinación Operativa	Área Operativa	Unidad de Cobertura Urbana o Rural	No. Cuestionario	Tipo de diligenciamiento	Nombre Archivo XML encuesta	Estado de encuesta	Tamaño KBytes Archivo XML encuesta	OBSERVACIONES
1	11001												
2	11001												
3	11001												
4	11001												
5	11001												
6	11001												
7	11001												
8	11001												
9	11001												
10	11001												
11	11001												
12	11001												
13	11001												
14	11001												
15	11001												
16	11001												
17	11001												
18	11001												
19	11001												
20	11001												
21	11001												
22	11001												
23	11001												
24	11001												

- **Fecha de Envío**

Hace referencia a la fecha en que se realiza el envío de los archivos de encuestas al DANE Central. Ya que los envíos de información deben realizarse diariamente, se espera que el número de formatos enviados sea igual al número de envíos de información al final del operativo correspondiente. El estándar definido para la Fecha de envío es DD/MM/AAAA.

- **Orden**

Corresponde al número consecutivo que diferencia a cada archivo de encuesta. Debe ser un número entero consecutivo ordenado ascendentemente de acuerdo a la cantidad de archivos relacionados para el envío.

- **Departamento/Municipio**

Equivala al código del departamento-municipio al cual corresponde la encuesta. La longitud del código siempre debe ser de 5 dígitos.

El estándar definido para el Departamento/Municipio es DDMMM donde:

DD → código del departamento

MMM → código del municipio

- **Cod. Supervisor**

Hace referencia al código del Supervisor responsable del archivo de encuesta. La longitud del código siempre debe ser de 2 dígitos (01-88).

- **Cod. Recolector**

Corresponde al código del censista que realizó la encuesta. La longitud del código siempre debe ser de 1 dígitos (1-4)

- **Localidad**

Equivala al código de la localidad para la ciudad de Bogotá al cual pertenecen los archivos de encuestas para envío. Para las demás ciudades que no tienen localidad corresponde a 00. La longitud del código siempre debe ser de 2 dígitos (01-19).

- **Coordinación Operativa**

En este campo se digita el código de la Coordinación Operativa al cual corresponde la encuesta. La longitud del código siempre debe ser de 3 dígitos (001-005).

- **Área Operativa**

En este campo se digita el código del Área Operativa al cual corresponde la encuesta. La longitud del código siempre debe ser de 3 dígitos (001-506).

- **Unidad de Cobertura Urbana o Rural**

En este campo se digita el código de la Unidad de Cobertura Urbana o Rural al cual corresponde la encuesta. La longitud del código debe ser de 6 dígitos (000001-999999) si la unidad de cobertura es urbana o de 4 dígitos (0001-9999) si la unidad de cobertura es rural.

- **No. Cuestionario**

Corresponde a los números que identifican al cuestionario. La longitud del campo es de 1 a 99999.

- **Tipo de diligenciamiento**

Corresponde a la pregunta de control que identifica dentro del formulario si se ha diligenciado por entrevista directa o por observación. Los valores permitidos son 1 o 2.

- **Nombre Archivo XML encuesta**

Corresponde al nombre físico del archivo de encuesta el cual es generado por el programa de captura. Corresponde con el nombre de la carpeta que contiene el archivo XML y el archivo submission.xml.enc.

El estándar definido para el nombre de archivo XML es **Encuesta_ciudad_Fecha creación_Hora creación**, donde:

Encuesta_ciudad	→ Nombre del formulario definido para la encuesta en el diseño del programa de captura.
_	→ Separador asignado al nombre del archivo de encuesta en la captura.
Fecha creación	→ Fecha en la que se inicia el diligenciamiento de la encuesta en el aplicativo de captura.
_	→ Separador asignado al nombre del archivo de encuesta en la captura.

Hora creación

→ Hora en la que se inicia el diligenciamiento de la encuesta en el aplicativo de captura.

- **Estado de encuesta**

Hace referencia al estado final de la encuesta para su envío. Los valores válidos son:

EC → Encuesta completa

EI → Encuesta incompleta

- **Tamaño en KBytes Archivo XML encuesta**

Hace referencia al tamaño o volumen del archivo XML de encuesta para envío. Este tamaño está dado en kbytes.

- **Observaciones**

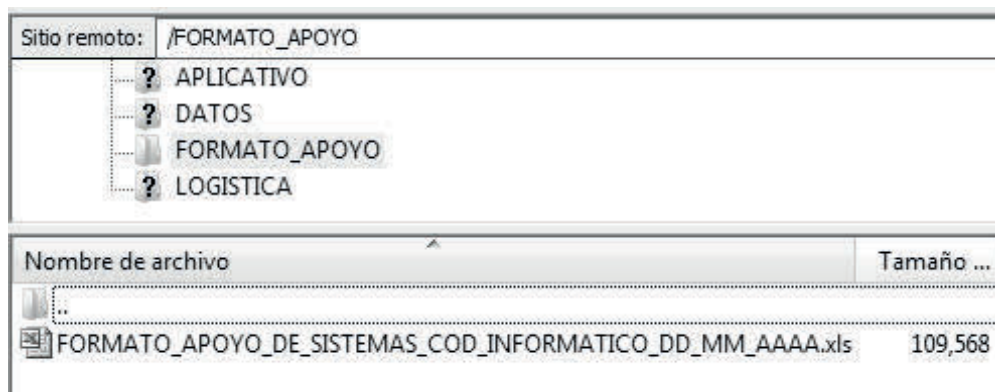
En este campo se debe diligenciar en nombre del archivo .zip que contiene la encuesta.

7.3 Envío del formato de reporte diario de sincronización

Cuando se realicen los envíos de información al DANE central, estos deben ir soportados por el Formato de Apoyo de Sistemas debidamente diligenciado.

El Formato de Apoyo de sistemas debe colocarse en el buzón FTP en la carpeta /FORMATO APOYO.

El nombre debe ser FORMATO_APOYO_DE_SISTEMAS_COD_INFORMATICO_DD_MM_AAAA



8. Revisar y analizar los reportes generados de la información transmitida

¿Qué debe hacer?

Garantizar que la información digitada y transmitida al DANE central, sea igual al número de cuestionarios diligenciados en campo, o reportados en los registros.

¿Cómo debe hacerlo?

a. Revisar y analizar los reportes generados desde DANE CENTRAL.

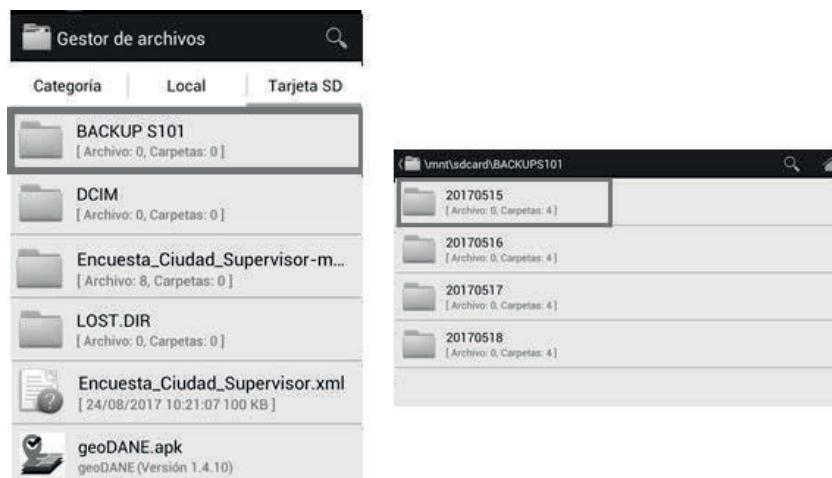
El área de sistemas generará el día de corte establecido para la semana, reportes de la información consolidada en la base de datos y hará envío de estos archivos:

- **Total_Encuestas:** Cantidad de encuestas consolidadas por localidad a fecha de corte.
- **Detalle_Encuestas:** Descripción de cada uno de los XML consolidados en la base de datos.

b. Realizar restauración de backups en caso de identificar inconsistencias en la información enviada para su corrección.

El procedimiento de restauración de backups se utiliza únicamente si es necesario restaurar una copia de seguridad realizada por el supervisor para corregir información de encuestas que ya se han transmitido, previo a la nueva transmisión de la encuesta se debe informar al encargado de la base de datos para eliminar de la misma, la encuesta ya cargada que presenta inconsistencia.

- Ubique el Backup a restaurar.



- Presione el icono de la parte inferior del  teléfono y seleccione del menú emergente → **Seleccionar elementos**, Seleccione las cuatro carpetas que copió cuando creó el backup (Forms, Instances, Metadata y Offlinelayers).

NOTA: Recuerde realizar una copia de seguridad antes de restaurar un Backup:

- Ubique en el → **Gestor de archivos** pestaña → **Local** la carpeta → **ODK**
Nota:recuerde realizar una copia de seguridad antes de restaurar un Backup.

Ubique en el →Gestor de archivos pestaña → Local la carpeta → ODK

Reemplace las carpetas que copio del Backup.



9. Registros

Como característica técnica del manual se involucra una colección de campos para distinguir los diferentes envíos de información, razón por la cual se utiliza el formato de apoyo de sistemas.

Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por proceso

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 informático	<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 2 Formato de reporte diario de sincronización.

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE | BOGOTÁ 2017



FORMATO DE REPORTE DIARIO DE SINCRONIZACIÓN

Apoyo informático

Orden	Cod. Supervisor	Cod. Censista	Localidad	Coordinación Operativa	Área Operativa	Unidad de Cobertura Urbana o Rural	No. Cuestionario	Tipo de diligenciamiento	Nombre Archivo XML encuesta	Estado de encuesta	Tamaño en KBytes Archivo XML encuesta	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												

PES-CHC-MOT-004-001 | VERSIÓN 01 | 12/09/2017

Anexo 3 Formato de reporte de siniestro

CENSO DE HABITANTES
DE LA CALLE | BOGOTÁ
2017

 **DANE**
INFORMACIÓN
ESTRATÉGICA

 **BOGOTÁ**
MEJOR
PARA TODOS
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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.º 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.