

CENSO DE HABITANTES DE LA CALLE 2017

MANUAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE CAMPO



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 Coordinación Operativa de Campo

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

Manual de Coordinación Operativa.....	0
de Campo.....	0
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
CARTOGRAFÍA.....	6
Conceptos básicos.....	6
Estructura de la cartografía censal.....	8
Lectura de la cartografía censal.....	9
Mapa de Localidad.....	11
OPERATIVO.....	15
¿Quiénes conforman el equipo operativo?.....	15
¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo?.....	15
¿Cómo está organizado el operativo censal?.....	17
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES.....	18
Antes del operativo censal.....	19
Durante el operativo censal.....	33
Después del operativo censal.....	40
Anexo 1. Relación de formatos a diligenciar por equipo operativo.....	42
Anexo 2. Formato Entrega y Recepción de Materiales y Equipos.....	43
ANEXO 3. Formato Entrega de Material Censal a Supervisores.....	45
ANEXO 4. Formato de Reporte de Control de Cobertura Diario.....	47
ANEXO 5. Formato de Inventario de Control, Recepción y Registro de los DMC.....	48
ANEXO 6. Formato Recepción - Devolución Productos Cartográficos.....	49

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 coordinación operativa de campo y que servirá como guía para el cumplimiento de sus obligaciones.

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.

La coordinación operativa es una de las actividades importantes del operativo censal, ya que es la encargada de ejecutar y monitorear la recolección en terreno realizada por la supervisión y la recolección, asegurando el 100% de la cobertura censal en la ciudad de Bogotá. Se encarga además de garantizar la calidad de la información recolectada, realizando acompañamiento permanente a los grupos operativos en campo. Así mismo, es responsable de articular las acciones al interior del municipio, con el fin de generar las condiciones adecuadas para la realización del censo, sensibilizando a las autoridades locales, líderes comunales y población en general.

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 desarrollo de sus actividades como coordinador. Por estas razones, se aconseja lo siguiente:

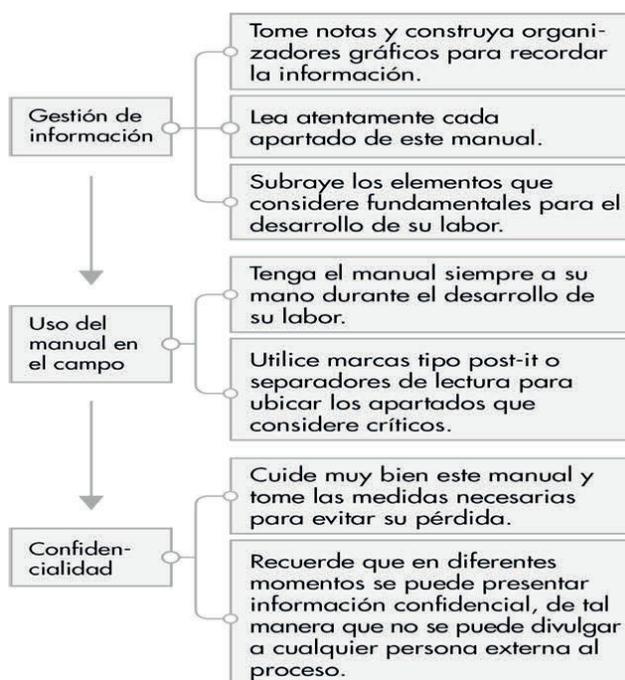


Figura 1. Recomendaciones para el uso de este manual. Fuente: DANE

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.

Censo de habitantes de la calle:

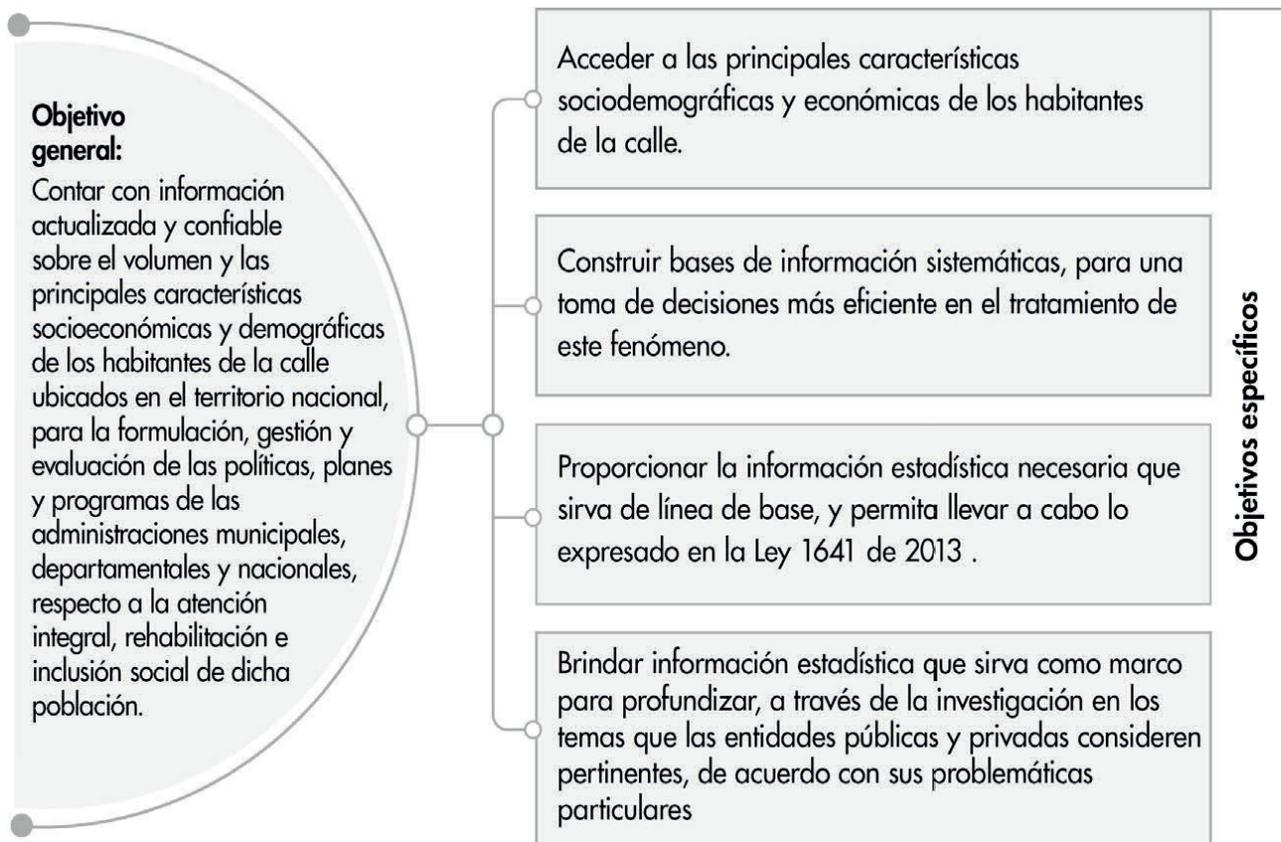


Figura 2. Objetivos del censo de habitantes de la calle. Fuente: DANE

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. Enfoque para complementar la población total censada en el país.
6. Cumplimiento de los requerimientos de información de las instituciones usuarias primarias en la atención de la población.
7. 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".
8. Información proyectada a ser el insumo básico para la formulación de la política en los términos de la Ley 1641 de 2013.
9. Establecimiento del marco estadístico general para estudios específicos a nivel municipal.
10. 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.

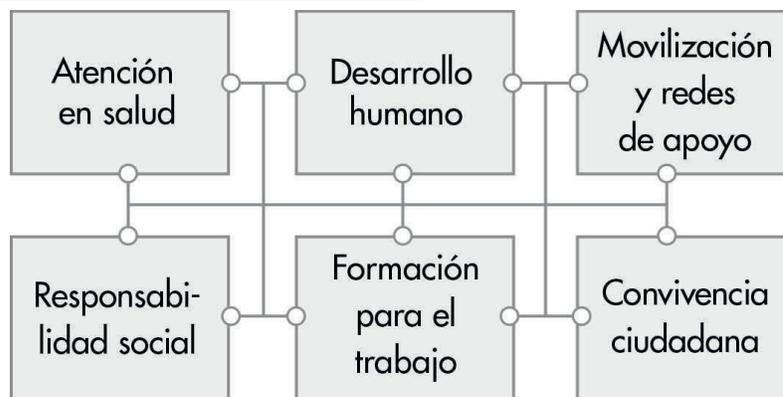


Figura 3. Componentes de la política pública social para habitantes de la calle. Fuente: DANE

¿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 grupos operativos deberán dirigirse al centro operativo o a los puntos de encuentro 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.

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 de las personas encargadas de la 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).

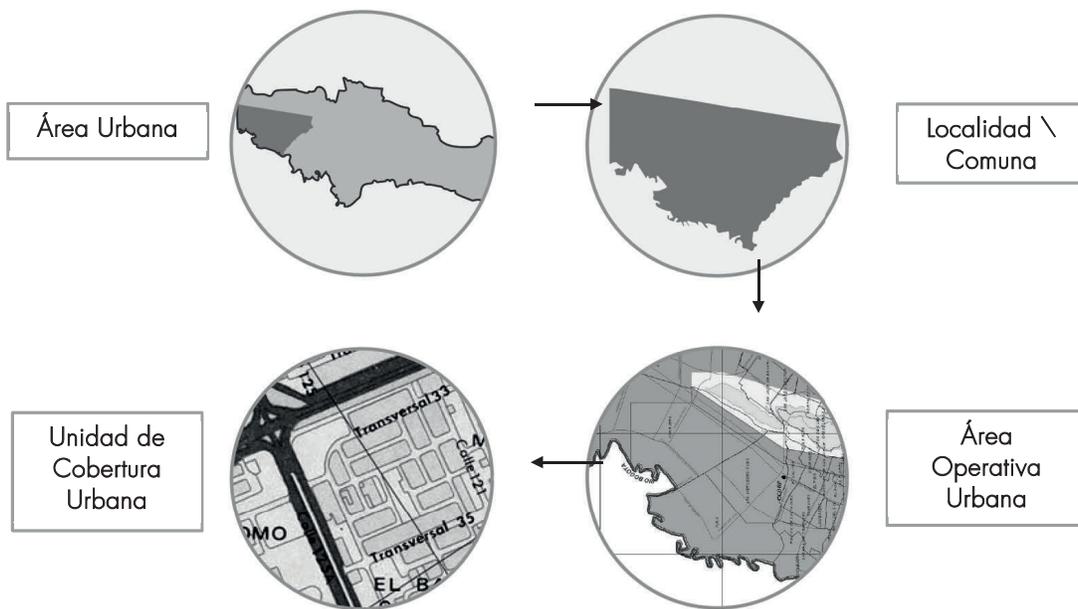


Figura 6. División de referencia para el Marco Censal. Fuente: DANE - DIG

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

- 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 de trabajo compuesto por personas de supervisión y de 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.

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.

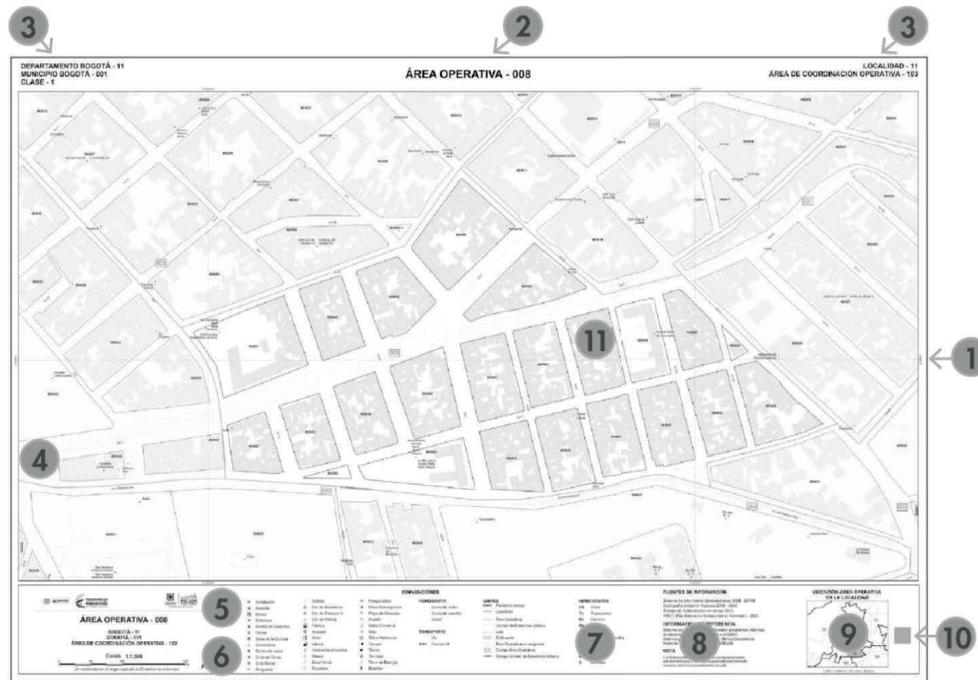
En el desarrollo de las actividades operativas en campo, la supervisión deberá asegurar que la recolección que se encuentran a su cargo, diligencie de manera adecuada la sección I. "UBICACIÓN" del cuestionario censal.



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

Estructura de la cartografía censal

Los productos cartográficos censales son mapas diseñados para representar el área de trabajo de la supervisión y la 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.



- | | | | |
|---|-------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 1 | Marco | 7 | Convenciones |
| 2 | Título | 8 | Descripción y fuentes de información |
| 3 | Nombres y códigos de identificación | 9 | Ubicación e índices de planchas |
| 4 | Grilla de coordenadas | 10 | Código de respuesta rápida QR |
| 5 | Logos institucionales | 11 | Información cartográfica |
| 6 | Escala y norte | | |

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

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 del personal que realiza la operación.

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

Apreciado coordinador: 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.

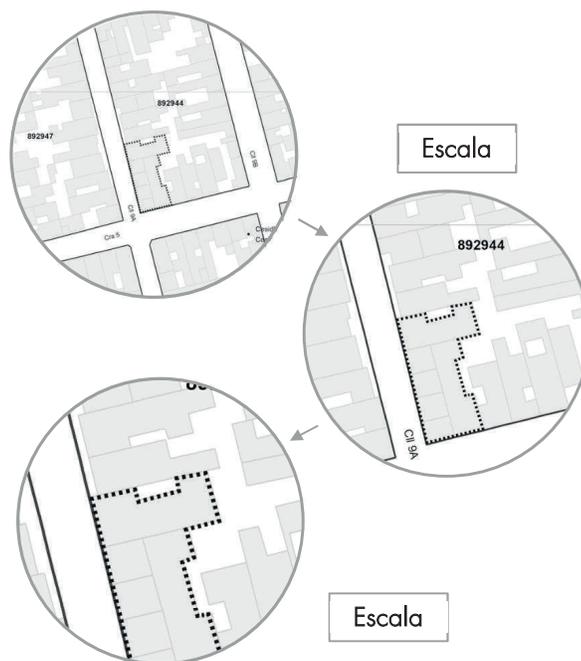


Figura 9. Visualización de un objeto en diferentes escalas. Fuente. DANE - DIG

Existen dos formas de expresar la escala de un mapa: gráfica y alfanumérica. En la cartografía censal se consignan estos dos tipos en la parte inferior izquierda del mapa.

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

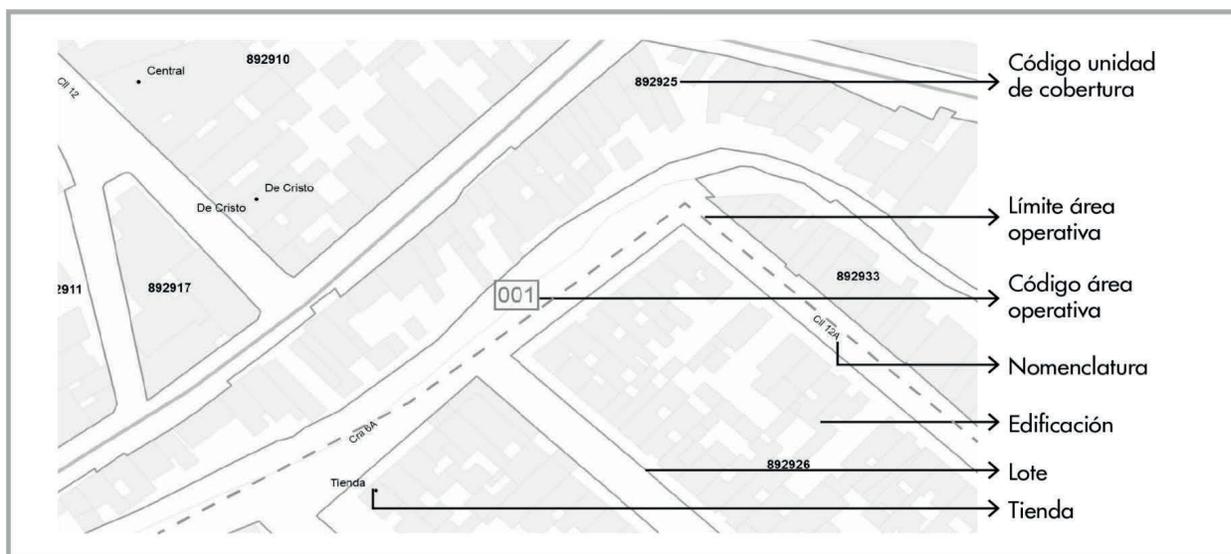


Figura 10. Información cartográfica en un mapa de Área Operativa Urbana. Fuente: DANE – DIG

Relacione el punto de interés para continuar con el proceso de búsqueda e identificación de la unidad de cobertura.

Mapa de área operativa urbana

Es utilizado por la supervisión para identificar plenamente las manzanas que conforman el área operativa, y reportar las novedades cartográficas.

En el mapa está registrada la información espacial de 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.

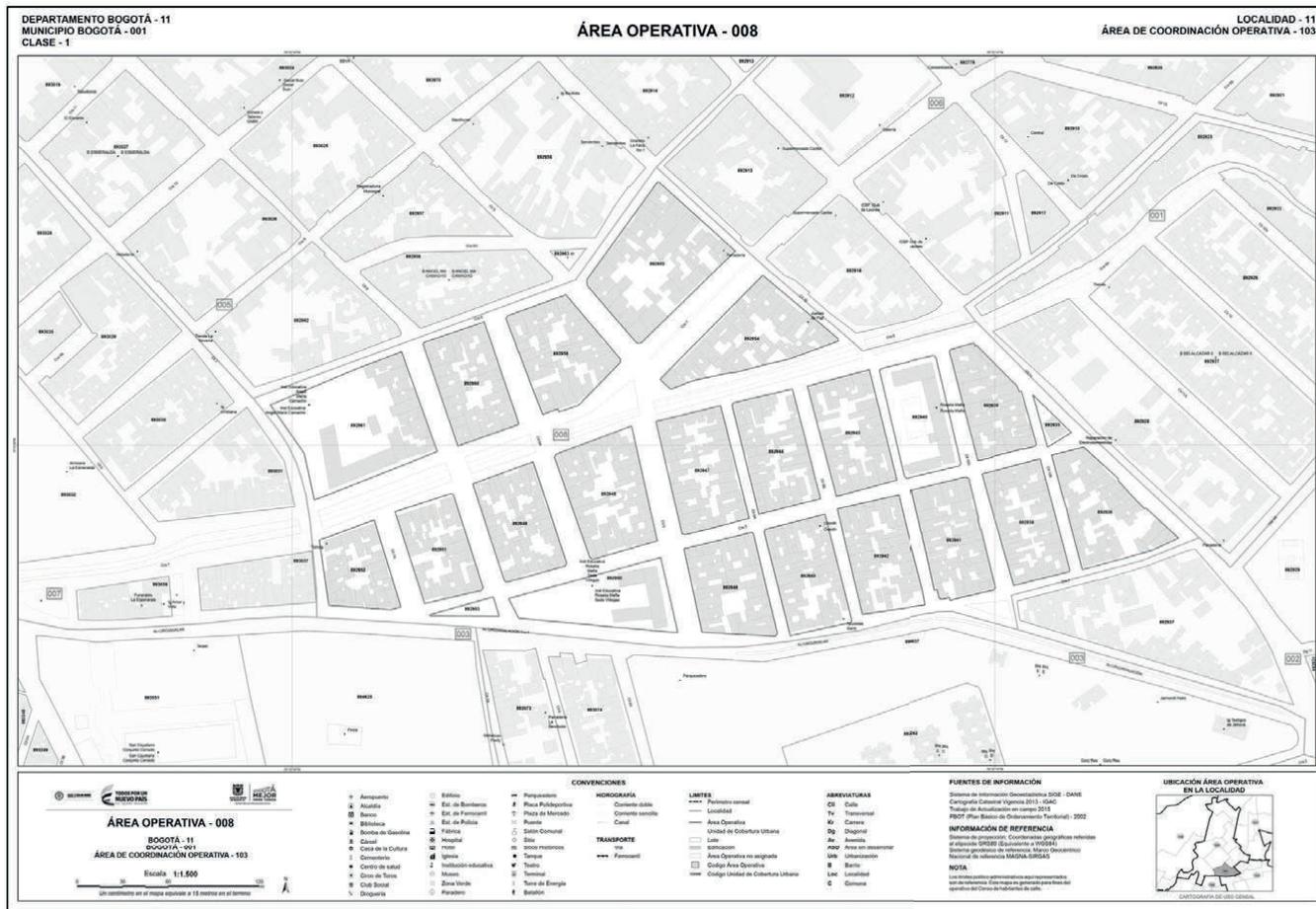


Gráfico 12. Mapa de área operativa. Fuente: DANE - DIG

La coordinación operativa de campo debe realizar las siguientes actividades en relación con la Cartografía:

- Recepción y verificación de los productos cartográficos.

Recibirá del jefe municipal el material cartográfico correspondiente, y verificará que pertenezca al área de trabajo asignada, que se encuentre en buen estado y que concuerde en cantidad y tipo con la información descrita en las etiquetas. En caso de que la información no corresponda deberá informar al Jefe municipal.

b. Distribución del material.

Entregará a cada una de las supervisiones a cargo, la bolsa de material cartográfico correspondiente al área de trabajo asignada y diligenciará el formato de recepción – devolución de material cartográfico.

c. Reconocimiento del área de trabajo asignada.

- Identificación de límites: debe recorrer su área asignada, para reconocer e identificar sus límites, tanto en el terreno como en la cartografía, utilizando el Mapa de localidad.
- Identificación de zonas de difícil acceso: el reconocimiento de la zona le permitirá conocer algunas características, necesarias para la organización del trabajo de recolección:
- Facilidades de acceso: vías por las cuales puede llegar y disponibilidad de transporte.
- Accidentes topográficos que impiden el paso de un lugar a otro, así como vallados, pantanos, lagunas, ríos, derrumbes y obras en construcción, entre otros.
- Condiciones sociales: algunas zonas pueden presentar problemas de seguridad para el personal del censo.

NOTA: Si dentro del área de trabajo asignada se encuentran zonas de difícil acceso para el personal que realizará la recolección de la información, marque en un círculo con lapicero rojo la zona identificada en el mapa. Estas deben ser reportadas a su superior para tomar las precauciones pertinentes.

d. Asignación de áreas operativas (AO) a las personas encargadas de la supervisión.

Una vez la coordinación operativa de campo haya hecho el reconocimiento y esté familiarizada con su área asignada, procederá a asignar con el mapa de localidad el AO para cada supervisión. Para lograr una repartición equitativa, tenga en cuenta el número de HC que espera encontrar en cada AO, el tiempo total que durará la recolección, el número total personas para supervisión y para recolección que dispondrá para el operativo y el rendimiento diario esperado.

e. Control de cobertura

En una de las copias del Mapa de localidad, la coordinación operativa de campo llevará el control de las AO trabajadas, debe marcar el(los) código(s) de la(s) áreas que está(n) censando con resaltador. Una vez finalizada, toda el AO debe ser rellenada totalmente con resaltador.

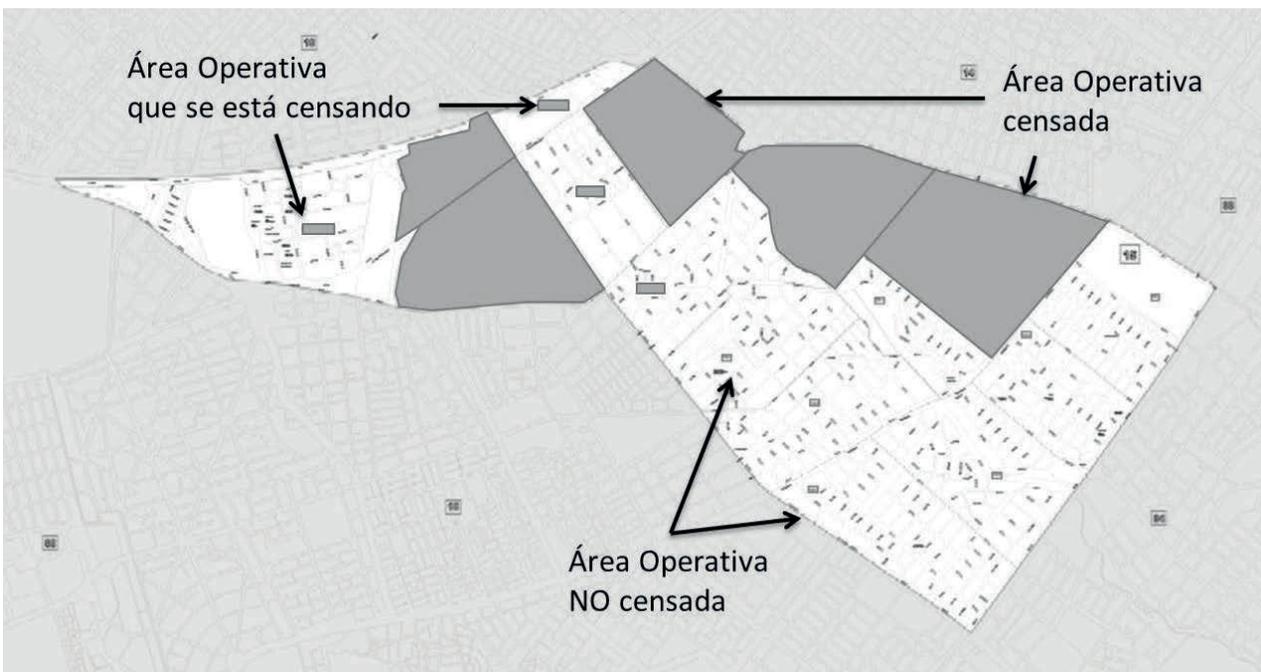


Figura 13. Control de cobertura de área operativa. Fuente DANE-DIG

f. Recepción y devolución de los productos cartográficos

Recibirá el material censal por parte de la supervisión y debe realizar el conteo de material cartográfico por tipo, y firmar el Formato de Recepción - Devolución Productos Cartográficos.

El proceso de devolución de la cartografía se debe dar de una manera ordenada. Para esto es necesario dar buen uso y trato a las bolsas y cajas de los productos cartográficos censales, para retornar el material en las mismas.

Tenga en cuenta:

- Retirar con cuidado cualquier tipo de cinta o pegamento antes de doblar los mapas.
- Doblar los mapas según el formato (horizontal o vertical).
- Colocar cada mapa uno sobre otro y de manera individual, es decir, sin que ningún mapa quede guardado dentro de otro.
- Empacar los productos cartográficos en las bolsas suministradas inicialmente.
- Si hace falta algún producto cartográfico reportar al superior el tipo y cantidad de mapas faltantes.

OPERATIVO

¿Quiénes conforman el equipo operativo?

Los equipos operativos estarán organizados en un centro operativo (CO) y en puntos de encuentros siguiendo los lineamientos del Jefe Municipal y las coordinaciones operativas de campo.

El centro operativo y los puntos de encuentro tienen once coordinaciones operativas de campo, once apoyos de sistemas y cinco apoyos administrativos, los cuales realizan las diferentes actividades antes, durante y después del operativo censal.

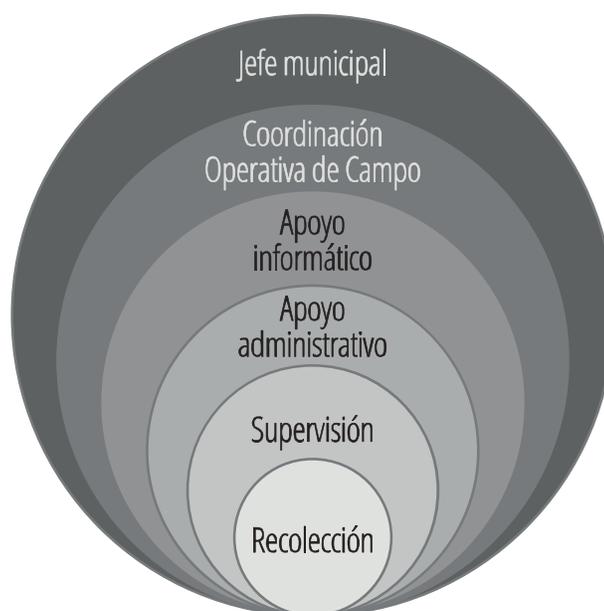


Figura 14. Organización operativa Censo de Habitantes de la Calle. Fuente DANE - DCD

¿Cuáles son las obligaciones de cada equipo operativo?

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 proceso en el desarrollo del censo.

Equipos de trabajo por rol

<p>Jefe municipal</p>	<p>Es responsable del operativo en Bogotá, desde la etapa previa al operativo censal hasta la etapa posterior al operativo censal. Lidera y monitorea el 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.</p>
<p>Coordinadores operativos de campo</p>	<p>Son responsables del operativo censal en las áreas de coordinación operativa asignadas desde la etapa de inicio hasta la etapa posterior al operativo censal. Hacen seguimiento y monitorean el trabajo en terreno de supervisores y censistas, apoyo informático y administrativo, para garantizar el 100% de la cobertura y calidad de la información, siguiendo la metodología.</p> <p>Son responsables 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>
<p>Apoyos administrativos</p>	<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 grupo 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 grupo 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 equipo logístico del DANE y la SDIS.</p>
<p>Supervisores</p>	<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 cada censista; 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 informático.</p>

Censistas	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 informáticos	<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 la 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 generales de cada equipo operativo. Fuente: DANE-DCD

¡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.

¿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 de los habitantes de la calle, identificada antes de salir a campo.

Complejidades:

Baja	Media	Alta
Zonas con poca o nula presencia de habitantes de la calle y donde no se presencian riesgos de seguridad para los equipos de campo.	Sectores con baja presencia de habitantes de la calle (entre 0 y 20) y con altos niveles de inseguridad. Sectores con presencia permanente de un número considerable de habitantes de la calle (entre 21 o más) y zonas con niveles medios de inseguridad.	Más de 40 habitantes de la calle ubicados en zonas consideradas como inseguras, en las que se registran antecedentes de amenazas o hechos violentos contra la ciudadanía en general, o específicos contra los funcionarios públicos.

Figura 15. Operativo censal. Complejidades. Fuente: DANE-DCD.

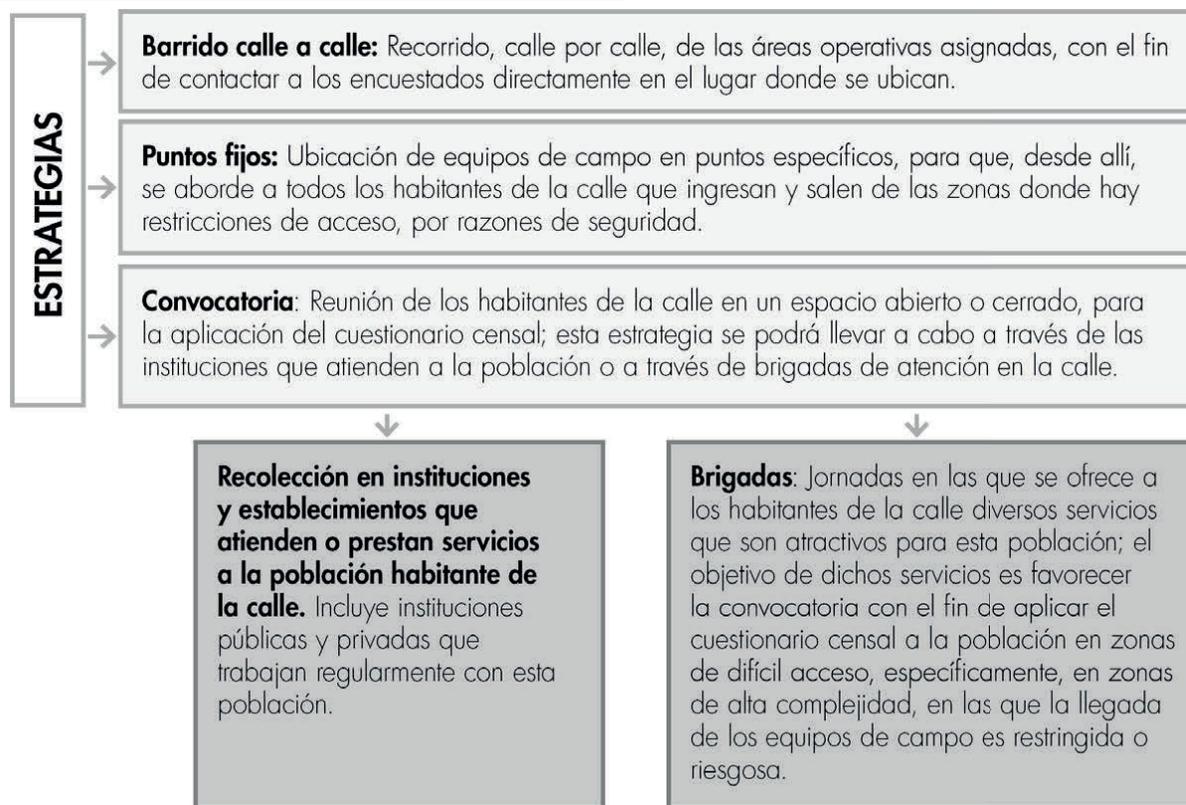


Figura 16. Operativo censal. Estrategias. Fuente: DANE-DCD

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

Apreciado coordinador: tenga presente que usted tiene un gran compromiso. De su cumplimiento con las obligaciones pactadas depende que la información obtenida sea confiable y se puedan lograr los objetivos del censo. Por tal razón, sus actividades son personales e intransferibles, requieren compromiso durante el operativo censal.

A continuación, se explica cada una de las actividades que debe realizar antes, durante y después del operativo censal. Cómo utilizar los instrumentos de recolección y cuáles utilizará en el desarrollo de sus actividades y obligaciones. Igualmente, algunas recomendaciones para tener en cuenta en el trabajo.

Es preciso que tenga presente que usted es responsable de:

- Resolver consultas temáticas y operativas de las personas para supervisión dando solución a las que estén a su alcance y a los posibles problemas que se puedan dar en el proceso de recolección y supervisión.
- Realizar el reconocimiento de las diferentes zonas de la ciudad, identificando los puntos de concentración de habitantes de la calle y de acuerdo con este proceso, programar el operativo, de acuerdo con la complejidad para el abordaje de la población habitante de la calle.

- Asistir al 100% del proceso de aprendizaje 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 la 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.
- Conocer las condiciones y características de cada una de las Áreas Operativas.
- Revisar y reportar la llegada del material censal al Área operativa asignada, novedades del mismo, así como su devolución.
- Verificar diariamente el avance del operativo y generar los reportes diarios de cobertura al DANE Central.
- Garantizar la cobertura total del Área de Coordinación asignada, el cierre del operativo censal y la entrega de todos los materiales para la logística inversa.

A continuación se describirá cada una de las obligaciones y sus correspondientes actividades:

Antes del operativo censal

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

Al participar en un proceso 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.

2. Recibir la información básica para la ejecución del operativo censal

¿Qué debe hacer?

Es indispensable que antes de iniciar el operativo censal usted reciba toda la información requerida. El Jefe Municipal debe indicarle cómo será el proceso de recolección en su Área de Coordinación y usted revisará y organizará la información de acuerdo con sus conocimientos para el óptimo desarrollo del Censo. Así mismo, deberá articular el desarrollo del operativo censal con las diferentes entidades Distritales y Nacionales que puedan intervenir.

Sólo podrá proponer ajustes cuando existan particularidades o novedades en su área que afecten el normal desarrollo del operativo y que puedan implicar recursos adicionales. En todo caso, estas situaciones deben ser reportadas al jefe municipal para el respectivo estudio y aprobación. Toda esta actividad la adelantará con la participación del jefe municipal y sus respectivas personas encargadas de la supervisión antes de iniciar el operativo.

¿Cómo debe hacerlo?

Una vez haya recibido la información correspondiente al operativo, usted debe realizar la gestión y organización necesaria que permitan el correcto desarrollo de sus actividades y las de su grupo operativo; para esto, debe revisar el plan de recolección y la cartografía que, junto con los conocimientos que usted tenga del Área Operativa, le permitirán realizar las observaciones correspondientes. De esta manera, podrá verificar que el material cartográfico corresponda al área asignada; planeará los desplazamientos, la cobertura del personal y organizará los tiempos para el desarrollo de las actividades y planes de contingencia en caso de presentarse alguna eventualidad.

¿Qué necesita?

La información que debe recibir es la siguiente:

- Fecha de inicio y finalización de la recolección
- Relación de Áreas Operativas
- Número de personas para supervisión y recolección requeridos
- Metodología de recolección
- Plan de recolección
- Transporte a utilizar por Área Operativa
- Cartografía

3. Acompañar la recepción del centro operativo

¿Qué debe hacer?

Revise en conjunto con el apoyo administrativo las condiciones físicas del espacio propuesto como centro operativo.

¿Cómo debe hacerlo?

Diríjase a las instalaciones que le serán propuestas como centro operativo y haga la revisión y verificación de las diferentes características que debe cumplir en cuanto a los requerimientos de espacio, mobiliario y conectividad para el desarrollo del operativo censal. Revise las características a tener en cuenta en el formato de recepción y entrega de centro operativo.

Tenga en cuenta...

Cuando usted se encuentre realizando la revisión y verificación de la locación, el apoyo administrativo registrará en el *formato de recepción y entrega de centro operativo*, las características y novedades encontradas y será él quien firme como responsable del uso de la misma durante el operativo censal.

4. Reconocer el área asignada

¿Qué debe hacer?

Para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a su proceso, y del operativo censal, es fundamental que usted reconozca el área asignada correspondiente, para ello tenga en cuenta que la coordinación operativa de campo debe recorrer el área asignada para identificar:

- Actores presentes en el territorio.
- Características del territorio (límites, accesibilidad).
- Complejidad del Área Operativa.

NOTA: El área asignada corresponde al área geográfica que agrupa un número determinado de áreas operativas en promedio, facilitando la gestión, la planeación, el control y la calidad de la operación censal.

¿Cómo debe hacerlo?

Usted realizará el reconocimiento directamente en el territorio, apoyado en la cartografía que se le ha suministrado. Identifique puntos que le puedan servir para distinguir y familiarizarse con su área y reporte cualquier novedad a la instancia superior. Esta actividad le proporcionará elementos importantes para asignar y distribuir la zona correspondiente y el material cartográfico para adelantar el trabajo operativo.

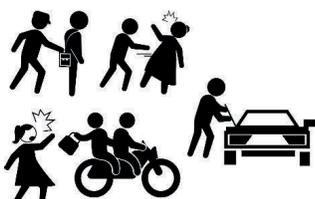
Así mismo debe:



Preguntar a la comunidad sobre posibles lugares de ubicación de los habitantes de la calle y horarios de permanencia.



Estar atento a la existencia de pasajes, túneles, senderos, canales y demás corredores que puedan conducir a lugares que no son percibidos a simple vista y donde pueden ubicarse habitantes de la calle y que, durante los recorridos, deben ser censados.



Identificar lugares que presenten niveles altos de inseguridad ("ollas", sitios sin iluminación, presencia de delincuencia).



Ubicar Estaciones de Policía, CAI, hospitales o centros médicos en la zona y otros lugares que puedan servir como punto de referencia.



Identificar y contactar líderes.



Identificar las entidades públicas y privadas que atienden a los habitantes de la calle basándose en la información proporcionada por la SDIS y la búsqueda en directorios.



Identificar los dormitorios transitorios (paga diarios, inquilinatos, residencias) basándose en los listados proporcionados por la SDIS y en información que pueda recolectar a través de habitantes de la calle y el resto de la comunidad.



Identificar número aproximado de Habitantes de Calle marcando en la cartografía con bolígrafo rojo la sigla "HC" en los lugares donde ubique la población, como lo indica la figura 17.

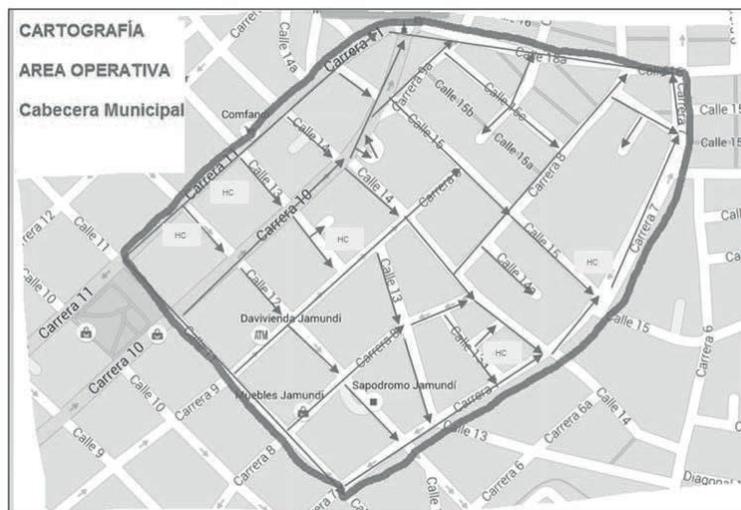


Figura 17. Marcación en la cartografía. Fuente: DANE-DCD.

Una vez que usted ha realizado el recorrido de reconocimiento y ha identificado en su Área de Coordinación todos los puntos mencionados anteriormente, debe realizar una socialización detallada con las personas encargadas de la supervisión de su equipo, apoyándose en el plano cartográfico e indicándoles:

- Áreas Operativas y límites de las mismas.
- Puntos de referencia para ubicarse.
- Zonas de alta complejidad.
- Vías de acceso.
- Puntos de encuentro.
- Estrategias de recolección a utilizar.

La instrucción a las personas encargadas de la supervisión debe contemplar que aquellos dormitorios transitorios (utilizados por la población habitante de la calle) que no estén listados y

que los equipos encuentren, deben ser reportados al jefe municipal para tomar medidas necesarias para su abordaje.

Finalmente debe indicar a las personas encargadas de la supervisión, respecto a la forma cómo debe llevarse a cabo la recolección de información en las diferentes Áreas Operativas.

5. Revisar, verificar y ajustar el plan de recolección

¿Qué debe hacer?

El plan de recolección contiene la programación que debe cubrir cada grupo por supervisión. Este plan debe revisarse y organizarse, de acuerdo con las necesidades o características que encuentre antes de iniciar el operativo y así garantizar la cobertura. Cualquier ajuste que se requiera del plan debe realizarse antes de iniciar el operativo, y comunicarlo al Jefe Municipal, para que sea estudiado y aprobado.

¿Cómo debe hacerlo?

Tenga en cuenta esta información para revisar y organizar su plan de recolección:

- Estado de las vías y dificultades de acceso; vías por las cuales se puede llegar a cada Área Operativa.
- Identificación de dificultades de orden social en cada una de las áreas operativas.
- Identificación de zonas de difícil acceso por adversidad climática.
- Eventos (culturales, religiosos, deportivos, entre otros) de la ciudad que generan movilización de la población habitante de la calle.

En los casos que encuentre incrementos o disminuciones significativas en la cantidad de habitantes de calle de acuerdo con los datos proporcionados en el censo 2011 y la georreferenciación 2017 de la SDIS, y que puedan afectar la programación propuesta, deben ser informados al centro operativo o los puntos de encuentro para activar los grupos de apoyo, quienes atenderán de forma inmediata esta situación.

Pueden presentarse casos como:

- Lugares de alta presencia de la población que han sido desalojados por modificaciones de la infraestructura urbana.
- Lugares de alta presencia de la población desalojados por autoridades.
- Lugares donde no había registro de habitantes de calle con un número significativo de la población.
- Un número significativamente mayor de dormitorios transitorios que el estipulado previamente.

- Movimientos de la población por efectos del clima.

¡Recuerde!

Cualquier modificación al plan de recolección debe ser informada y aprobada por el Jefe Municipal

6. Verificar la recepción, distribución y uso apropiado del material censal

¿Qué debe hacer?

Para el buen desarrollo del operativo censal es necesario que se haga la revisión de todo el material requerido para la ejecución del Censo. Por ello, es importante que usted como coordinación operativa de campo reciba, revise el material censal y el material cartográfico, y lo entregue a las personas de supervisión asignados. Entre los materiales y equipos que usted debe revisar y verificar, se encuentran:

- Papelería general y elementos de oficina (formatos operativos y administrativos, actas de avance, cuestionarios en físico y demás documentación requerida).
- Cartografía.

Siempre, debe verificarse el contenido, las cantidades definidas y la correspondencia geográfica del material recibido. Una vez hecho, reporte inmediatamente la llegada, las novedades y cualquier anomalía según las instrucciones pertinentes.

Tenga en cuenta

La administración y custodia de la totalidad de los elementos del operativo censal es su responsabilidad junto con los apoyos administrativos y de sistemas. Como equipo deben velar por el buen uso de dichos elementos.

Luego de que haya revisado todo el material conjuntamente con las personas de supervisión, estos harán entrega a cada persona encargada de la recolección, dejando evidencia de la entrega en el formato correspondiente.

¿Cómo debe hacerlo?

Solicite al apoyo administrativo el inventario de elementos que debe llevar las personas que tienen cada proceso a su cargo (supervisión y recolección) y, con base en dicho inventario, verifique que las cantidades sean las adecuadas para el desarrollo del operativo en el área de coordinación operativa que se le haya asignado. Para los kit de identificación: carné, chaqueta, brazalete. Para los kit de las personas para recolección y supervisión: tabla de apoyo, lápiz,

esferos, borrador, taja lápiz, hojas en blanco. Para los kit tecnológico: equipos, Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y accesorios. El apoyo administrativo es quien entrega los elementos directamente a cada persona de supervisión y recolección.

Se recomienda que efectúe seguimiento en la distribución de los materiales y equipos a las personas para supervisión y recolección para el desarrollo del operativo censal. La distribución de los materiales censales es una actividad de la coordinación operativa de campo; los equipos (DMC) los asignan conjuntamente los apoyos de sistemas y administrativo en el Centro Operativo.

Tenga en cuenta

Los materiales impresos que recibe deben ser utilizados durante todo el operativo de campo; por lo tanto, debe repartirse el material de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el transcurso del operativo censal.

Debe prestar especial atención en la verificación de la cartografía, teniendo en cuenta que esta corresponda a la zona donde se va a censar a la población y no a otra zona geográfica diferente a la que usted está trabajando. Si esto llega a suceder, de aviso inmediato al jefe municipal.

Usted recibirá las cajas que contienen el material cartográfico en el centro operativo. Siga los pasos descritos continuación:

- a. En la marquilla frontal de las cajas encontrará información respecto a la identificación de las localidades asignadas. Verifique que pertenezca al área de trabajo asignada. En caso que la información no corresponda a la asignada, debe informar la inconsistencia al Jefe Municipal.



Figura 18. Ejemplo caja de material cartográfico. Fuente: DANE - DIG

- b. Después de corroborar que la información suministrada corresponde a su área asignada, contabilice el número de cajas descritas en la marquilla frontal; si no cuenta con el número de cajas completas, informe a su superior.

CENSO HABITANTE DE LA CALLE			
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ – 11			
MUNICIPIO: BOGOTÁ – 001			
CENTRO OPERATIVO:	003	LOCALIDAD: Teusaquillo – 13 Chapinero – 02 Barrios Unidos – 12	
CAJA	1	DE	3
OPERATIVO DE CAMPO			
Contenido (Bolsas):			34
Vo.Bo Empaque:			

Figura 19. Ejemplo rótulo de caja. Fuente: DANE - DIG

- c. Proceda a abrir las cajas en el orden de la numeración asignada para cada caja, es decir, inicie por la caja 01, y el consecutivo.
- d. Verifique que el contenido de la caja corresponda al número descrito en la marquilla informativa. En caso contrario informe al Jefe municipal
- e. Al interior de cada caja encontrará, las bolsas de acuerdo a las áreas de trabajo asignadas. Empiece la verificación de las bolsas de acuerdo con el orden descrito. Recuerde que va a manipular productos cartográficos, por lo tanto debe contar con un lugar adecuado y tener las manos limpias.
- f. Cada bolsa contiene una etiqueta con el total de productos. El contenido debe coincidir con lo descrito en la etiqueta. Una vez verificado, guarde el material en la misma bolsa, séllela y continúe con la siguiente. En caso de alguna novedad informe al jefe municipal.

CENSO HABITANTES DE LA CALLE				OPERATIVO
BOGOTÁ - 11				
BOGOTÁ - 001				
LOCALIDAD 13 - Teusaquillo				
ÁREA OPERATIVA - 004				
Contenido	Planchas	Copias	Total	
Localidad	1	1	1	
Área operativa	1	1	1	
Total			2	
BOLSA 01 DE 01				

Figura 20. Ejemplo de etiqueta: Fuente. DANE – DIG

- g. Almacene la caja suministrada pues esta deberá utilizarse para la devolución del material cartográfico al finalizar el operativo censal. Utilice la caja suministrada exclusivamente para el almacenamiento de productos cartográficos censales.
- h. Firme el **Formato de Recepción y Devolución de Material Cartográfico** y diligencie la copia de recepción.

Para los demás materiales censales asegúrese que el apoyo administrativo lo almacene debidamente y se tenga disponible cuando se requiera, controlando su suministro.

Adicionalmente, se recomienda que verifique y acompañe la distribución de los materiales y equipos a las personas de supervisión y recolección.

Elementos de identificación: es indispensable que el equipo operativo en campo porte el carné, el morral, la chaqueta, la gorra y demás elementos de identificación, ya que estos representan la imagen de la SDIS y del DANE e identifican al personal durante el operativo censal. También es importante que el equipo operativo tenga a mano todos los formatos, cuestionarios (en cantidades suficientes), DMC (debidamente cargado), material cartográfico, esferos negros, tabla de apoyo y demás material para el adecuado levantamiento de la información. Así, usted debe verificar que se lleve el kit de identificación y los materiales necesarios para la recolección.

7. Reentrenar a las personas encargadas de la supervisión y la recolección en caso de ser necesario

En caso de ser necesario, usted siempre debe estar disponible para realizar actividades de reentrenamientos a las personas encargadas de las supervisión y la recolección, teniendo en cuenta las dificultades o debilidades que se observen, durante la recolección.

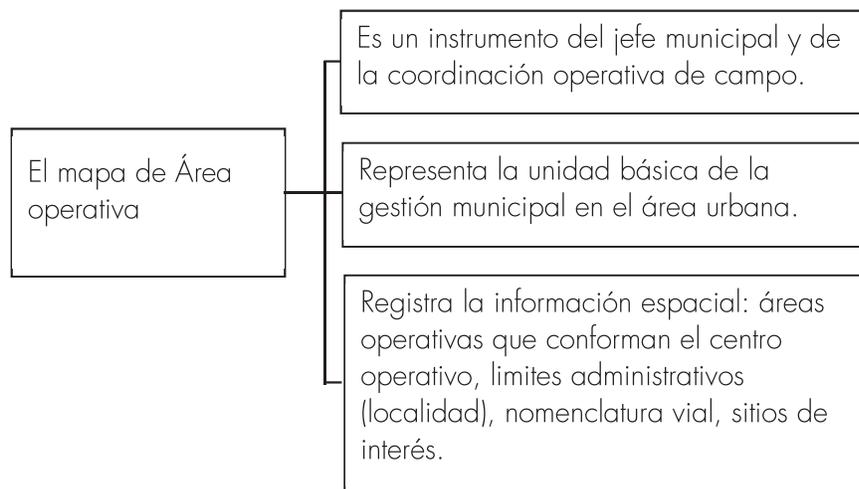
8. Asignar Áreas Operativas a las personas encargadas de la supervisión

¿Qué debe hacer?

Una vez usted haya hecho el reconocimiento y esté familiarizado con su área de trabajo, y con base en la información consignada en el Plan de recolección, el cual le indica:

- Localidad y la cantidad de Áreas Operativas que la componen.
- La cantidad de equipos de trabajo (relación de personas de supervisión y recolección)
- Las particularidades de la población, entre otros aspectos.

Proceda a asignar el Área Operativa a cada persona encargada de la supervisión empleando el mapa de Área Operativa con la programación definida.



¿Cómo debe hacerlo?

Tenga en cuenta el tiempo total de la recolección, el número total de personas para supervisión y recolección para el operativo, el rendimiento establecido, la cantidad estimada de habitantes de calle, las necesidades de transporte y el mejor acceso vial, que permita llevar a cabo la recolección con la cobertura y calidad requeridas.

Teniendo presente la dinámica del fenómeno de habitabilidad en calle, es importante que los equipos de trabajo sepan que deben acomodarse a las circunstancias y a las características que el operativo determine. En ese sentido, los equipos (personas de supervisión y recolección), aunque están asignados con carácter permanente, deben ser flexibles y estar sujetos a cambios que quedarán a discreción de la coordinación operativa de campo, quienes deben garantizar el barrido y la recolección en toda la ciudad.

En este marco, al momento de realizar el operativo se debe tener en cuenta el nivel de complejidad de las zonas a censar y los métodos y estrategias definidas operativamente para cada zona.

9. Consultar la documentación censal

¿Qué debe hacer?

La coordinación debe estar en condición de resolver cualquier inquietud, duda o situación anómala que se presente en su área de trabajo, por lo que requiere conocer los aspectos temáticos, metodológicos y operativos pertinentes, que le permitan llevar a feliz término el operativo censal desarrollando todas las actividades que garanticen la cobertura total de las AO y la calidad de los datos.

¿Cómo debe hacerlo?

En el evento que no pueda resolver alguna situación, teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia o la documentación técnica disponible, traslade al jefe municipal de forma inmediata para poder tener la solución pertinente.

Cada uno de los procesos tiene actividades y obligaciones específicas en el operativo censal que se concretan en varios formatos. Estos permiten establecer el avance en la cobertura y el seguimiento de la calidad, generando los soportes correspondientes que evidencian el cumplimiento de los lineamientos metodológicos y técnicos, así como las alertas necesarias para tomar decisiones y acciones que garanticen la consecución de la meta propuesta.

La importancia de los formatos operativos radica en que son insumos y prerrequisito para formatos sucesivos, de tal forma, que su correcto diligenciamiento es crucial para establecer de manera eficaz el avance de cobertura y demás aspectos que se monitorean. Por lo tanto debe realizar seguimiento al diligenciamiento.

10. Garantizar el transporte requerido

¿Qué debe hacer?

Es su responsabilidad, junto con la persona encargada de la supervisión, garantizar transporte efectivo y oportuno para el desplazamiento del personal a cada una de las áreas de trabajo asignadas.

Es el contacto directo con la SDIS, la coordinación operativa debe firmar diariamente las planillas de transporte y, en caso de presentarse alguna novedad debe resolverlo de manera inmediata y comunicarla al jefe municipal+-

¿Cómo debe hacerlo?

Usted debe, conjuntamente con las personas encargadas de la supervisión, revisar el cronograma de transporte para cada día de operativo censal donde se especifique: número de placa de la camioneta, nombre del conductor, teléfono de contacto. Este cronograma debe ser socializado con las personas encargadas de la supervisión.

11. Verificar la conformación del equipo operativo a su cargo

¿Qué debe hacer?

Según la estructura funcional y los requerimientos de personal frente al plan de recolección, usted debe verificar la conformación del equipo operativo necesario para el inicio de actividades. El personal de los diferentes equipos de trabajo debe tener claridad sobre los objetivos del Censo y las metas a cumplir.

Usted debe realizar una reunión donde verifique el dominio de los conceptos temáticos y operativos con el personal y de ser necesario lleve a cabo un reforzamiento de tales conceptos.

Establezca claramente las siguientes reglas:

- Cumplir con el rendimiento operativo esperado.
- Garantizar la cobertura total.
- Garantizar la calidad de los datos que se recolectarán.
- Cumplir con las actividades, de acuerdo al cronograma.

En desarrollo del operativo y de acuerdo a las diferentes dinámicas en cada localidad, la coordinación puede ajustar los grupos de trabajo, para garantizar el total de la cobertura.

¿Cómo debe hacerlo?

Verifique y aplique el plan de recolección operativa asignado.

12. Distribución del material censal

¿Qué debe hacer?

Coordinar con el apoyo administrativo, para que el día anterior a iniciar el operativo en campo, el material censal esté disponible en las Unidades Locales de la SDIS, donde el material quedará bajo la custodia de esta institución.

El primer día de recolección deberá hacer entrega a la personas de supervisión, con el formato establecido y firmado, del inventario de los kits censales, los elementos y cantidades que los conforman:

- Formato Entrega y devolución de elementos y materiales (kits censales).
- Formato Entrega de material censal a supervisores.
- Formato Entrega y recepción de materiales y equipos.

Recuerde:

- Papelería general y elementos de oficina (formatos operativos y administrativos, actas de avance, cuestionarios en físico y demás documentación requerida).
- Cartografía.

¿Cómo debe hacerlo?

El apoyo administrativo deberá recibir los kits censales, efectuando su conteo y diligenciando los soportes de recepción, una vez verificada la entrega procederán a su distribución conforme a la

instrucción impartida por la coordinación y firmar los soportes correspondientes por quien entrega y recibe con su cargo, cédula y firma.

La coordinación operativa de campo debe presentar la totalidad de los formatos descritos firmados al apoyo administrativo, quien deberá guardar una copia de estos documentos como soporte de la recepción de los kits censales. Conserve usted una copia para fines de control de los materiales e inclúyala como parte de la documentación que deberá ser retornada en los procesos de logística inversa.

IMPORTANTE: A partir de la recepción y firma de los formatos de control, el Apoyo Administrativo y la Coordinación operativa de campo, asumen la responsabilidad de gestión y custodia de todos los elementos de los kits censales para fines del operativo censal y hasta su devolución en los procesos de logística inversa. Cualquier pérdida o daño de los DMC y equipos tecnológicos deberá ser asumido por la persona responsable de conformidad con el procedimiento para reclamación de siniestros.

Se recomienda que efectúe seguimiento en la distribución de los materiales y equipos a las personas encargadas de la supervisión y la recolección para el desarrollo del operativo censal. La distribución de los materiales censales estará bajo su responsabilidad, por lo tanto diligencie los formatos correspondientes.

Por su parte las personas encargadas de la supervisión entregarán los materiales a cada miembro de su equipo.

Usted revisa, asigna las áreas y entrega la cartografía censal a las personas encargadas de la supervisión, para que a su vez ellos revisen, reconozcan sus áreas, asignen y distribuyan según corresponda. Tenga en cuenta la siguiente información:

PROCESO	TIPO DE PRODUCTO
Coordinación Operativa de Campo	Mapas áreas de localidades
Supervisión	Mapas áreas operativas

Tabla 2. Tipo de producto cartográfico de la coordinación operativa de campo y la supervisión. Fuente DANE-DCD

En el momento de la entrega del material, verifique que corresponda a cada proceso.

Para la entrega de material censal diaria (cuestionarios, formatos, etc.), se estableció el formato "ENTREGA DE MATERIAL CENSAL A LA SUPERVISIÓN" el cual diligencia la coordinación operativa de Campo diariamente y que debe firmar cada supervisión (Anexo 2).

Materiales de uso general:

Se entregan al inicio del censo, como son esferos negros, tablas, tarjetas de apoyo para la pregunta de funcionamiento humano y kit de identificación.

Material censal que se entrega diariamente:

Plan de recolección, cuestionarios, planos cartográficos, formato de recorrido diario del censista, formatos de la supervisión y DMC.

13. Indicar de forma detallada las actividades específicas para el abordaje

Teniendo en cuenta las características de la población, oriente a los equipos de campo para que aborden apropiadamente a los entrevistados de acuerdo con lo establecido en cada uno de los procedimientos definidos en los manuales. Para ello, tenga en cuenta las técnicas de abordaje relacionadas con:

- Antes, durante y después de la entrevista.
- Cómo abordar a uno o más habitantes de la calle, que se encuentra durmiendo.
- Dificultades que se pueden presentar.
- Activación de rutas de atención en situaciones de emergencia.
- Activación de rutas de atención para niñas, niños y adolescentes en situación de vida en calle.

Para más información diríjase al módulo de aprendizaje: recomendaciones para el abordaje, manejo de la entrevista y seguridad en calle, disponible en la plataforma virtual @prenDANet.

Durante el operativo censal**14. Verificar cargue de información en los DMC para la recolección****¿Qué debe hacer?**

Cargar la información censal a diario es uno de los procesos más importantes del apoyo de sistemas. Por esto, usted debe confirmar que se lleve a cabo el cargue de la información y tomar los correctivos necesarios en caso de demora en el cargue de la información.

¿Cómo debe hacerlo?

Solicite algunas máquinas, ingrese en el aplicativo y valide que se han cargado correctamente las áreas asignadas para el trabajo, en caso de inconvenientes con los DMC o el aplicativo, ubique al apoyo de sistemas.

15. Mantener comunicación diaria con el personal

¿Qué debe hacer?

Usted debe mantener una comunicación permanente con el equipo (Apoyo administrativo, apoyo sistemas, supervisión y recolección) y hacer el monitoreo del avance diario en el área de coordinación a su cargo, para conocer el progreso del operativo y las situaciones y dificultades que se puedan presentar en el ámbito operativo y administrativo.

¿Cómo debe hacerlo?

Para garantizar el éxito del Censo de Habitantes de la Calle, el DANE ha definido un flujo de comunicación que facilita esta actividad. Tenga presente que las situaciones se resuelven efectivamente a través de dicho flujo.

En la siguiente figura se esboza el flujo de comunicación, el cual señala los roles que intervienen, las fuentes a consultar en el surgimiento de un evento y la solución brindada. Igualmente, puede consultar el plan de contingencias para que pueda atender aquellos eventos imprevistos que puedan ocurrir.

La importancia del flujo de comunicación radica en que todos los miembros de la estructura funcional deben conocerlo y respetar los diferentes niveles para su correcto uso.

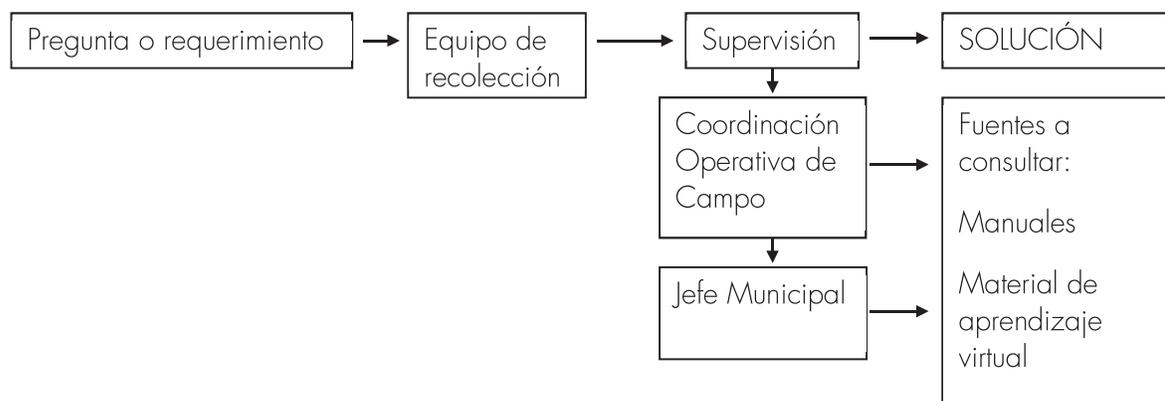


Figura 16. Flujo de comunicaciones. Fuente: DANE - DCD

16. Monitorear el proceso y el avance de cobertura

¿Qué debe hacer?

Usted debe realizar un acompañamiento de acuerdo con las necesidades que observe para monitorear el desarrollo de la operación y el estado de avance en cada una de las áreas operativas que conforman su coordinación. Para ello, compare lo visitado respecto a lo programado y asegúrese que se cubra la totalidad de las áreas operativas a censar según lo establecido en el plan de recolección.

¿Cómo debe hacerlo?

Tenga en cuenta...

Para verificar el avance de la recolección del día o de la noche, reúnanse a diario con la supervisión y revise los cuestionarios diligenciados en papel y/o DMC, los formatos correctamente diligenciados y la cartografía.

Diariamente usted debe diligenciar el formato "Control de cobertura diario", el cual le permite realizar un monitoreo sobre el avance de la cobertura y establecer estrategias que le permitan cumplir las metas en concordancia con el diseño operativo. Una vez tenga la información consolidada, realice el análisis del indicador de cobertura (áreas operativas censadas / áreas operativas programadas) y verifique el cumplimiento del plan de recolección. Esta información se agrega a partir del formato "recepción de material censal" que le suministra cada supervisión.

Al concluir la recolección diaria, en el momento que la supervisión revisa y consolida los datos recolectados por su equipo operativo, acceda a algunos de los DMC y verifique la calidad de los resultados del día.

Adicionalmente, revise el diligenciamiento del formato de "recorrido diario" de los censistas y del formato de "recepción de material censal" de los Supervisores; verifique la calidad de los datos consignados en ellos para que diligencie sus formatos como Coordinación Operativa de Campo.

Demarque la cobertura a diario sobre la cartografía que le ha sido entregada para que le permita visualizar el avance del operativo (se convierte en un tablero de control visual). También, envíe el consolidado de avance de cobertura diario al Jefe Municipal.

A continuación se presentara el formato de Control de Cobertura Diario

Figura 21. Formato de control de cobertura diario. Fuente: DANE - DCD

¿Cómo está distribuido el formato de control de cobertura diario?

a. Identificación

Figura 22. Formato de control de cobertura diario (identificación). Fuente: DANE - DCD

AO	Código del supervisor

Figura 23. Formato de control de cobertura diario (identificación). Fuente: DANE - DCD

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Fecha	Día/mes/año	Diligencie la fecha según corresponda.
Localidad	Localidad	Diligencie el nombre de la localidad
AO	Área Operativa	Diligencie el Área Operativa según corresponda a la asignada.
Código Supervisor	Código Supervisor	Diligencie el código de cada supervisor según corresponda.

Tabla 3. Contenido de formato de control de cobertura diario (Identificación). Fuente: DANE - DCD

b. Control de Cobertura

Tipo de diligenciamiento		Total de diligenciados	Total de digitados	Anulados	En blanco	Total de cuestionarios recibidos	Perdidos	Numeraciones de cuestionarios recibidos	Firma del supervisor
ED	PO								

Figura 24. Formato de control de cobertura diario (control de cobertura). Fuente: DANE - DCD

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Tipo diligenciamiento	Tipo de diligenciamiento "ED" para Entrevista Directa y "PO" Por Observación.	Diligencie el número de entrevistas directas y por observación totalizadas en el Formato recepción de material censal del supervisor.
Total diligenciados y digitados	Total de cuestionarios que fueron diligenciados por entrevista directa u observación y que fueron cargados en la DMC.	Totalice (sume la cantidad registrada) las casillas "ED" y "PO" de Tipo de Diligenciamiento. Siempre el total de cuestionarios en "Tipo de Diligenciamiento" debe ser IGUAL al total de cuestionarios en "Resultado de la Entrevista".
Anulados	Cuestionarios que fueron anulados.	Diligencie el número de cuestionarios anulados totalizados en el Formato recepción de material censal del supervisor.
En blanco	Cuestionarios que no fueron utilizados durante la recolección diaria.	Diligencie el número de cuestionarios en blanco totalizados en el Formato recepción de material censal del supervisor.
Perdidos	Cuestionarios que fueron perdidos durante la recolección diaria.	Diligencie el número de cuestionarios perdidos totalizados en el Formato del supervisor. Solicite la denuncia por pérdida de cuestionarios al supervisor.

Numeraciones de cuestionarios recibidos	Números de cuestionarios entregados por el supervisor.	Escriba el número ubicado en la parte superior de la primera hoja para cada uno de los cuestionarios entregados por el supervisor.
Firma Supervisor	Firma del supervisor	Solicite al supervisor que revise la información y firme la entrega del material.

Tabla 4. Contenido de formato de control de cobertura diario (control de cobertura). Fuente: DANE - DCD

c. Totales

AO	Código del supervisor	Tipo de diligenciamiento		Total de diligenciados	Total de digitados	Anulados	En blanco	Total de cuestionarios recibidos	Perdidos
		ED	PO						
Total									

Coordinador operativo de campo: _____ Código: _____

Figura 25. Formato de control de cobertura diario (totales). Fuente: DANE - DCD

ITEM	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
Tipo diligenciamiento	Total por entrevista directa y por observación.	Totalice la cantidad de cuestionarios por entrevista directa y la cantidad de cuestionarios por observación.
Total diligenciados y digitados	Total cuestionarios diligenciados y digitados en la DMC.	Totalice la cantidad cuestionarios diligenciados y digitados en la DMC.
Anulados	Total cuestionarios que fueron anulados.	Totalice la cantidad de cuestionarios anulados.
En blanco	Total cuestionarios que no fueron utilizados durante la recolección diaria.	Totalice la cantidad de cuestionarios devueltos en blanco.
Total cuestionarios recibidos	Total de cuestionarios que fueron recibidos de los Supervisores.	Totalice la cantidad de cuestionarios que recibió. La suma de las columnas "Total diligenciados y digitados", "anulados" y "en blanco" debe ser igual al "Total de cuestionarios recibidos".
Perdidos	Total cuestionarios perdidos.	Totalice la cantidad de cuestionarios perdidos.

Tabla 5. Contenido de formato de control de cobertura diario (totales). Fuente: DANE - DCD

Seguimiento a la supervisión

- Realice el seguimiento a las personas encargadas de la supervisión, verificando lo siguiente:
- Situaciones encontradas, novedades o dificultades presentadas y si es el caso la forma como se solucionaron.
- Control del avance del operativo en su AO.
- Verificación con el apoyo de sistemas sobre la cantidad de entrevistas transmitidas por la supervisión diariamente, comparado al reporte diario de supervisión en el avance del operativo.

17. Garantizar el cumplimiento de los criterios de cierre operativo

¿Qué debe hacer?

En la etapa final del operativo, usted debe garantizar el cumplimiento del mismo en cuanto a cobertura y calidad de la información en su totalidad, asegurándose que las áreas que le fueron asignadas fueron totalmente cubiertas y tienen toda la documentación censal al día debidamente organizada. Para garantizar dicho cumplimiento siga las siguientes indicaciones.

- Debe cumplir con la cobertura del 100% en cada una de las áreas operativas que conforman su área de trabajo asignada.
- Garantizar el cargue de todos los datos recolectados en DMC.
- La organización (loteo) de los cuestionarios impresos diligenciados por área operativa.
- Contar con todos los formatos operativos que dan cuenta del cumplimiento de la cobertura.
- Tener los mapas georreferenciados en los casos que corresponda y marcados con el avance y cumplimiento de la cobertura en todas las áreas operativas asignadas a la coordinación.
- Cumplir con los demás formatos de novedades solicitados.
- Entregue al jefe municipal una copia de seguridad de toda la información almacenada en los computadores asignados.

Después del operativo censal

18. Garantizar el desarrollo del proceso post-operativo

¿Qué debe hacer?

Durante el proceso post-operativo, usted debe garantizar la devolución de todo el material censal y realizar la entrega de productos cartográficos, formatos y novedades según las instrucciones correspondientes. Realice la organización y devolución de cuestionarios diligenciados en papel, formatos, DMC, entre otros.

¿Cómo debe hacerlo?

Recepción y devolución de los productos cartográficos: el proceso de devolución de la cartografía debe darse de una manera ordenada y siguiendo un procedimiento específico similar al proceso de entrega. Para esto es necesario dar buen uso y trato a las bolsas y cajas de los productos cartográficos censales y retornar el material en las mismas condiciones.

Para la devolución de los materiales se involucran las mismas personas que dieron inicio al proceso:

Supervisión: al finalizar el operativo de campo, la supervisión debe regresarle el material censal en la respectiva bolsa en la cual se le hizo entrega inicialmente.

Coordinación Operativa de Campo: usted recibe el material censal de parte de la supervisión. Debe realizar el conteo de material cartográfico por tipo, verificación y hacer la firma del formato de devolución del material cartográfico, empacar en las mismas cajas y bolsas de entrega con los mapas envueltos, así como adelantar el proceso de logística inversa para envío a DANE Central.

Elabore un informe final según lineamientos del jefe municipal.

Los productos finales que usted debe entregar, son los siguientes:

- Informe operativo.
- Formato de control de cobertura y demás formatos.
- Cuestionarios diligenciados en papel organizados por área operativa de cada persona encargada de la recolección.
- Entrega del total de DMC asignados.
- Cartografía actualizada marcada con las áreas operativas efectivamente cubiertas.
- Actas, formatos y demás soportes de entrega de materiales, entrega de información al apoyo de sistemas, etc.
- Esta actividad se debe realizar en el centro operativo conjuntamente con el jefe municipal.

Anexo 1. Relación 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 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 5. Formato de Inventario de Control, Recepción y Registro de los DMC



FORMATO DE INVENTARIO DE CONTROL, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS DMC
 Diligencia apoyo administrativo y/o coordinador de campo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Departamento: 2. Municipio: Fecha (DD/MM/AA):

II. DETALLE DMC (DILIGENCIA COORDINADOR OPERATIVO DE CAMPO Y/O APOYO ADMINISTRATIVO)

Número	Serial DMC	Placa	Nombre	Usuario DMC		Accesorios						Fecha de asignación	Fecha de novedad	Fecha de devolución	Novedades
				Supervisor	Censista	Lápiz táctil	Cargador	Batería externa	Memoria micro SD	Estuche protector	Cable USB				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				
						No	No	No	No	No	No				
						Si	Si	Si	Si	Si	Si				

