



Minnesota Population Center
University of Minnesota

Notice to all users:

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

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

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

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



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADISTICA**



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y

III DE VIVIENDA

MANUAL DEL DELEGADO MUNICIPAL III Y IV

I N D I C E

I. INTRODUCCION	1
II. OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES III Y IV.	1
III. ACTIVIDADES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES III Y IV.	2
A. Organización de la Oficina Municipal	2
1. Consecución	2
2. Dotación	3
3. Inauguración	3
B. Creación y funcionamiento de la Junta Municipal	4
1. Funciones de la Junta	4
2. Composición de la Junta	4
3. Dignatarios de la Junta Municipal y sus funciones	5
4. Conformación de Comités	6
5. Notificación a los miembros de la Junta	7
6. Instalación de la Junta Municipal	7
C. Actualización cartográfica	8
1. Sectorización de los planos	8
a. Plano Urbano	8
b. Plano Rural	9
2. Actividades a desarrollar	9
a. Actualización cartográfica	9
b. Delimitación cartográfica de áreas de trabajo	10
1. Para el Pre censo	10
a) Supervisores	10

b) Recolectores	11
2. Para el Censo	11
a) Supervisores de Sector	11
b) Supervisores de Sección	12
c) Jefe de Manzana	12
d) Recolectores Urbanos	12
D. Selección y notificación del personal a su cargo	13
1. Para el Pre-censo	13
a. Recolectores	13
b. Supervisores	14
2. Para el Censo	14
1) Requisitos y procedimientos para la selección del personal	15
a) Supervisores de Sector y Sección cartográfica	15
b) Jefes de Manzana	15
c) Recolectores Urbanos	15
2) Asignación de áreas de trabajo	16
a) Para el área rural	17
1) Jefes de Sector Rural	17
2) Recolectores Rurales	18
E. Entrenamiento	19
1. Recibe entrenamiento	19
a. Sobre aspectos organizativos (funciones) generales del Pre-cen <u>s</u> o y el Censo	19
b. Sobre recolección técnica del Pre-censo	19
2. Da entrenamiento	19
a. A Supervisores y Recolectores de Pre-censo	19

b. A Jefes del Sector Rural	20
3. Supervisa el entrenamiento sobre recolección técnica del Censo	21
a. Selecciona los Instructores Municipales	21
b. Organiza el plan de instrucción del Censo	21
c. Supervisa y controla los cursos de instrucción	21
F. Promoción del Pre-censo y Censo	21
G. Supervisión y Control	23
H. Distribución y recolección del material	24
1. Pre-censo	24
2. Censo	26
I. Resumen del Pre-censo	29
J. Ajuste del cálculo de material censal	29
K. Avances	30
L. Clausura de la Junta	30
IV. LISTADO DE ACTIVIDADES EN ORDEN CRONOLOGICO.	31

I. INTRODUCCION

El día 24 de Octubre de 1973 se realizará en todos los municipios del país el XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda.

Para dirigir, organizar, supervisar y controlar la ejecución de la operación censal en los municipios III y IV del país, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - ha designado un Delegado Municipal, quien trabajará bajo la supervisión inmediata del Delegado de Zona Estadística y del Delegado Departamental.

Para realizar una buena operación censal y obtener una información confiable, se ha diseñado este Manual en el cual usted encontrará la descripción de las actividades a realizar, los procedimientos a aplicar, las normas a seguir y los tiempos durante los cuales usted debe realizar su labor.

II. OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES III Y IV.

- A. Estudiar detenidamente este Manual, así como también el Manual del Jefe de Sector Rural.
- B. Asistir a los cursos de entrenamiento sobre:
 - Funciones. Lo dictará el Delegado de Zona Estadística del 2 al 3 de Agosto en la sede de Zona Estadística.
 - Pre-censo. Lo dictará el Delegado de Zona Estadística del 2 al 5 de Agosto en la sede de Zona Estadística.
- C. Cumplir los compromisos adquiridos al aceptar el cargo en lo que se refiere a dirección, organización, supervisión y ejecución del Censo en el municipio.
- D. Observar estrictamente las instrucciones impartidas, a fin de obtener la uniformidad de criterios necesarios en la operación censal y la elaboración posterior de la información.
- E. Mantener control permanente y estricto, y la supervisión de las actividades encomendadas a usted y al personal a su cargo.

- F. Entrevistarse con funcionarios y autoridades locales, líderes de la comunidad, directivos de sindicatos, cooperativas, etc., para informarlos sobre los objetivos, propósitos y utilidad del Censo para la comunidad, con el fin de lograr su colaboración y apoyo a la operación censal y obtener de ellos los recursos necesarios para ésta.
- G. En ningún caso usted podrá delegar en otras personas las actividades que se ha comprometido a realizar como funcionario del Censo.
- H. Las normas y procedimientos técnicos y administrativos le permitirán solucionar los problemas de acuerdo al caso presentado. Si surge cualquier problema no contemplado en las normas o instrucciones escritas, usted debe consultar con el Delegado de Zona Estadística o el Delegado Departamental respectivo.
- I. Recuerde que bajo ningún aspecto podrá divulgar los datos recogidos en su municipio a nivel individual. Las infracciones al secreto estadístico serán administrativamente castigadas con la destitución y penalmente de conformidad con el artículo 75 del Decreto 1633 de 1960.
- J. Distribuir, clasificar y mantener en buen estado todo el material diligenciado y sobrante, así como todas las formas de papelería y demás documentos relativos al Censo.

III. ACTIVIDADES DEL DELEGADO MUNICIPAL III Y IV

A. Organización de la Oficina Municipal

La Oficina Municipal es el centro de todas las actividades relacionadas con sus funciones como Delegado Municipal.

1. Consecución

La consecución de la Oficina se logra a través del Alcalde, Secretario de Educación o de otras autoridades del municipio, o de entidades particulares que estén en capacidad de colaborar en este sentido.

Para su ubicación, elija de preferencia un sitio central y de fácil

identificación, bien sea en un edificio público o en una edificación particular.

Consiga la Oficina entre el 5 y el 7 de Agosto.

2. Dotación

Solicite de las mismas autoridades y/o entidades, los equipos necesarios para dotar la Oficina de:

- Muebles y equipo de oficina tales como escritorio, mesas, sillas, máquinas de escribir, etc., en calidad de préstamo, y de los cuales se hará usted responsable.
- Materiales y útiles tales como papelería, lápices, bolígrafos, tajalápices, los cuales le serán enviados por la Dirección Regional respectiva.

3. Inauguración

- Inaugure la Oficina en la fecha indicada. Aproveche esta ocasión para dar a conocer al público su ubicación y la iniciación de labores a través de la radio, prensa, altoparlantes, etc. Para lograr este objetivo trabaje en colaboración con las autoridades y entidades del municipio.
- Coloque un aviso a la entrada de la Oficina. En caso de que ésta funcione en el interior de un edificio, coloque el aviso a la entrada de éste, indicando su ubicación exacta.
- Tome como modelo la siguiente leyenda:

"AQUI FUNCIONA LA OFICINA MUNICIPAL DEL CENSO"
24 DE OCTUBRE
DIA DEL CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA

Inaugure la Oficina entre el 7 y el 8 de Agosto.

B. Creación y funcionamiento de la Junta Municipal.

La Junta Municipal tiene por objeto colaborar con los funcionarios del Censo en las actividades encaminadas a la organización y la realización de una recolección completa y de calidad de los datos censales en su respectivo municipio.

1. Funciones de la Junta:

- Dar apoyo al Delegado Municipal en las labores de promoción, organización y ejecución del Pre-censo y el Censo en el municipio, en lo que se refiere a:
 - Logro de una activa participación de la población en las labores censales.
 - Consecución del transporte del personal y de los materiales a las áreas de trabajo respectivas.
 - Actualización de la cartografía municipal.
 - Consecución de locales y bodegas. La información sobre estas actividades debe ser reunida mediante la utilización del modelo DANE CP-10-28 anexo al final de este Manual, en el cual se detallan los recursos externos para uso del Censo en el municipio.
 - Financiación de la promoción y propaganda, de ser posible, el pago de algunos funcionarios, tales como: secretarios, auxiliares, mensajeros, etc.
 - Promoción y divulgación del Censo por todos los medios locales a su disposición, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el DANE central.

2. Composición de la Junta:

La Junta Municipal estará integrada preferentemente por las siguientes personas:

- Alcalde del municipio
- Primera autoridad eclesiástica del municipio
- Inspectores de policía
- Representantes del Concejo Municipal
- Director de Planeación Municipal
- Secretario de Obras Públicas
- Director de Tránsito y Transportes
- Secretario de Educación Municipal
- Representantes de las Centrales Obreras, Usuarios Campesinos, Gremios y Sindicatos, Cooperativas, Asociaciones, etc.
- El Representante del Comando del Ejército y de la Policía del municipio.
- Delegado Municipal.

Y todas aquellas otras personalidades o líderes de la comunidad que puedan colaborar en la realización del Censo.

3. Dignatarios de la Junta Municipal y sus Funciones.

Los dignatarios son: el Presidente, el Secretario y los Vocales.

El Presidente:

La Junta estará presidida por el Alcalde o la persona que él designe. Tendrá como funciones:

- Convocar y dirigir las reuniones de la Junta.
- Firmar junto con el Secretario las actas de las reuniones.
- Acompañar al Delegado Municipal cuando éste lo considere

necesario, en las diligencias relacionadas con la operación censal.

- Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el Censo.
- Velar por el éxito del Censo en el municipio.

El Secretario:

Tendrá como funciones:

- Hacer las citaciones de la Junta
- Elaborar las Actas de todas las reuniones y entregar una copia al Delegado Municipal.

Los Vocales:

Cooperarán con los dignatarios anteriores en el cumplimiento de las actividades de la Junta.

4. Conformación de Comités.

Para desarrollar las labores anteriores, se conformarán los siguientes comités:

a. Comité de Transportes. Tendrá como funciones:

- Gestionar con propietarios de vehículos, toda la cooperación que se pueda lograr para la movilización del personal y del material censal.
- Gestionar la colaboración de todos los medios de transporte existentes en el municipio.

b. Comité de Promoción y Propaganda. Tendrá como funciones:

- Promover en todos los niveles la colaboración con el Censo.

- Organizar una campaña de divulgación y propaganda en el municipio, utilizando los medios de comunicación locales.
- Conseguir el personal que se encargue de distribuir y colocar la propaganda censal.
- Elaborar comunicados e informes para la población sobre el Censo.

c. Comité de Cartografía. Tendrá como funciones:

- Colaborar con los funcionarios del Censo en la actualización de la cartografía del municipio.
- Localizar en forma precisa los sectores y secciones del municipio, tanto en el área rural, como en la urbana.

d. Comité de Ejecución Censal. Tendrá como funciones la consecución de oficinas, salones y materiales de instrucción, bodegas, etc. y todo lo que se considere útil para garantizar la ejecución de la operación censal.

Cada comité tendrá un responsable, quien informará periódicamente al Presidente de la Junta Municipal y al Delegado Municipal sobre el desarrollo de sus funciones.

5. Notificación a los Miembros de la Junta.

- Notifique a cada una de las personas que van a conformar la Junta que han sido nombradas para colaborar en la organización del Censo en el municipio.
- Convóquelas para la instalación de la Junta, señalando día, hora y lugar de reunión.

La notificación deberá hacerse en el período comprendido entre el 6 y el 8 de Agosto. Para ello elabore a máquina una carta firmada por usted de acuerdo al modelo anexo al final de este Manual.

6. Instalación de la Junta Municipal.

La Junta Municipal deberá instalarse en el período comprendido entre el 8 y el 9 de Agosto. Para ello organice un acto de inauguración al cual deben asistir, además de sus miembros, las personas más influyentes y destacadas del municipio. En el acto inaugural se señalará la importancia de la Junta en el desarrollo de las labores censales. Informe al Delegado de Zona Estadística y al Departamental de la instalación y solicite, cuando lo considere necesario, la asesoría del periodista del Censo en cada Regional.

C. Actualización Cartográfica.

Tiene por objeto verificar si el plano del municipio coincide exactamente con las delimitaciones actuales del mismo.

Para desarrollar esta labor usted recibirá oportunamente del Delegado de Zona Estadística los siguientes materiales cartográficos:

- Varias copias del plano del municipio, tanto del área urbana como de la rural.
- Varias copias ampliadas de cada uno de los sectores del municipio de las áreas urbana y rural.

1. Sectorización de los Planos.

a. Plano Urbano

El plano urbano que cada Delegado Municipal recibirá, demarca:

- Perímetro urbano. Señalado por una línea punteada.
- Sector Cartográfico o Barrio. Marcado con un número dentro de un rectángulo.
- Sección Cartográfica. Corresponde a un total aproximado de 12 manzanas. Marcado con un número dentro de un círculo.
- Manzanas, numeradas dentro de cada sección cartográfica.

b. Plano Rural

El plano rural que cada Delegado Municipal recibirá, demarca:

- Perímetro. Señalado por una línea punteada.
- Sector rural. Corresponde a un área aproximada de 100 kilómetros cuadrados delimitados por accidentes geográficos y físicos y numerados dentro de rectángulos.
- Sección rural. Corresponde a un área aproximada de 20 kilómetros cuadrados, numerada dentro de un círculo.

2. Actividades a desarrollar.

a. Actualización Cartográfica.

Para la actualización del material cartográfico proceda de la siguiente manera:

- Diríjase a la Oficina de Catastro o Planeación Municipal y solicite una copia del plano municipal.
- Compare los planos y actualice los límites del plano urbano del municipio.
- Realice un recorrido de reconocimiento por el municipio, con el fin de anotar sobre el mapa, con lápiz, las nuevas calles, si las hay, ubicando las nuevas áreas construidas con la nomenclatura correcta.
- Haga conocer de las Juntas Municipales y Juntas de Barrio estos límites y solicite su colaboración para actualizar el plano municipal.
- Señale los establecimientos públicos, los colegios, oficinas privadas, etc. y en general aquellos lugares donde sea posible localizar centros de instrucción, oficinas, bodegas, etc.

- Compare y complete la numeración de todas las manzanas para que sea fácil calcular el número exacto de Recolectores necesarios.
- Para la actualización de los límites podrá tener en cuenta dos criterios:

Adicionar datos. Especialmente en lo que se refiere a vías de comunicación, ríos, quebradas, centros poblados, urbanizaciones, etc. Cuando encuentre que falta información, colóquela con lápiz sobre los mapas en el sitio correspondiente.

Suprimir datos. Cuando encuentre información que no corresponda a la realidad, o modificaciones, haga la anotación correspondiente sobre los mapas.

Para la actualización de la cartografía de los centros poblados proceda de acuerdo a los criterios antes enumerados. Por centros poblados se entiende aquellos sitios o localidades existentes en el municipio con una población mayor de 500 habs., tales como corregimientos, inspecciones de policía, caseríos, veredas, etc.

Los centros poblados serán censados el 24 de Octubre junto con la cabecera municipal. Actualice la cartografía municipal entre el 5 y el 11 de Agosto.

b. Delimitación Cartográfica de Areas de Trabajo

Una vez actualizado el plano del municipio recorte el mapa ampliado del municipio en sectores y divida cada sector cartográfico en las secciones correspondientes. Proceda a asignar el área de trabajo a cada funcionario, así:

1) Para el Pre-censo

a) Supervisores

Los Supervisores de Pre-censo, son las personas

encargadas de controlar el trabajo de cuatro (4) Recolectores.

Los Delegados Municipales III y IV entregarán a cada Supervisor una copia de la sección, en la que estarán señaladas tanto las áreas de trabajo de los Supervisores como las de los Recolectores a su cargo.

b) Recolectores

Los Recolectores de Pre-censo son las personas encargadas de un área de trabajo que varía entre 1 y 3 manzanas de acuerdo con el tipo de manzana (ver folleto sobre Pre-censo "Documentopara Delegados Censales")

El Delegado Municipal asignará a cada Recolector su área de trabajo. El Supervisor lo ubica en el lugar que le corresponde de acuerdo al área de trabajo señalada en el mapa de la sección.

Asigne áreas de trabajo para Supervisores y Recolectores de Pre-censo entre el 14 y 18 de Agosto.

2) Para el Censo

a) Supervisores de Sector Cartográfico

Los Supervisores de Sector son las personas encargadas del Censo en un sector cartografico, que es un área que comprende de una (1) a ocho (8) secciones.

Recorte una de las copias del plano municipal en sectores cartográficos. Asigne a cada Supervisor un sector y entregue el plano del sector correspondiente junto con la copia ampliada del sector.

Asigne áreas de trabajo a Supervisores de Sector entre el 1 y el 14 de Octubre.

b) Supervisores de Sección Cartográfica

Los Supervisores de Sección son las personas encargadas del Censo en una sección cartográfica, que corresponde a una área de trabajo que varía entre 8 y 12 manzanas.

El Delegado Municipal recorta en secciones uno de los planos ampliados del sector cartográfico y entrega una copia de la sección correspondiente a cada Supervisor de Sección.

c) Jefes de Manzana

Son las personas encargadas del Censo en una área de supervisión formada por 5 áreas de enumeración, en la cual trabajan 5 Recolectores.

El Delegado Municipal, de acuerdo con las divisiones de la cartografía, asignará 1 Jefe de Manzana por cada cinco áreas de enumeración.

El Supervisor de Sección ubicará a los Jefes de Manzana en el área de trabajo correspondiente.

d) Recolectores Urbanos

Son las personas encargadas de recoger información en una área de enumeración, que abarca un promedio de 60 personas.

El Delegado Municipal, en colaboración con los Supervisores, pegará en la carpeta de cada Recolector el plano que delimita su área de trabajo. El día del Censo el Jefe de Manzana ubicará a los Recolectores en su área de trabajo.

Una vez actualizada la cartografía del municipio y elaborado el listado de Recursos Humanos proceda a hacer la selección.

D. Selección y Notificación del personal a su cargo.

Tiene por objeto garantizar la calidad de las actividades censales, mediante la escogencia de los candidatos más capacitados para la realización de los mismos, así como comunicar oportunamente a aquellas personas que han sido seleccionadas para el cargo que les ha sido asignado.

1. Para el Pre-censo, los Delegados Municipales III y IV tienen la responsabilidad de hacer la selección de Recolectores y Supervisores.

a. Recolectores.

Procedimiento para el cálculo del número de Recolectores y su selección:

- Cuente el número de las manzanas delimitadas en el plano ampliado del área urbana de su municipio.
- De acuerdo con el tipo de manzana, asigne de 1 a 3 manzanas a cada Recolector (ver folleto sobre Pre-censo "Documento para Delegados Censales").
- De acuerdo con el tipo de manzanas, calcule el número necesario de Recolectores.
- Al total obtenido, aumente el 20% para Recolectores de reserva o suplentes.
- Haga la selección de Recolectores con base al "Listado de Recursos Humanos", Forma DANE - CP-38, anexa al Manual.
- En caso de no contar con el Listado de Recursos Humanos, elabórelo utilizando para ello un directorio de los establecimientos de enseñanza media existentes en cada sector censal.

Requisitos y procedimiento para la selección de los Recolectores:

- Ser bachiller o estar en 4o., 5o., 6o. curso de enseñanza media, prefiriendo siempre aquellos que estén en el curso más alto.
- Conocer el área urbana del municipio
- Tener alguna experiencia en trabajos similares.
- Una vez seleccionados los que reúnan las mejores condiciones, usted procederá a notificarles, utilizando la Forma DANE CP-10-78 anexa al Manual, indicando su designación, la fecha del entrenamiento, la hora, el sitio y el área de trabajo que se les ha asignado.

b. Supervisores.

Procedimiento para el cálculo del número de Supervisores y su selección. Calcule el número necesario de Supervisores dividiendo el total de Recolectores por cuatro, ya que habrá un Supervisor por cada cuatro (4) Recolectores.

- Haga la selección con base en el "Listado de Recursos Humanos" (Forma DANE CP-10-38) teniendo en cuenta que los requisitos son los mismos que para los Recolectores.
- Los Supervisores serán seleccionados preferentemente entre las personas de los cursos superiores.
- Una vez hecha la selección, proceda a hacer la notificación correspondiente, utilizando la forma DANE CP-10-78.

Seleccione y notifique a los Recolectores y a los Supervisores de Pre-censo entre el 6 y el 12 de Agosto.

El Pre-censo se realizará entre el 19 y el 25 de Agosto.

2. Para el Censo, los Delegados Municipales III y IV tienen la responsabilidad de hacer la selección del personal de recolección para el área urbana y rural, así:

- a. Para el área urbana: Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica, Jefes de Manzana y Recolectores Urbanos.

El formulario CP-10-38 proporcionará a los Delegados Municipales un listado del personal disponible indicando los institutos o entidades donde estudian o trabajan.

El Delegado Municipal en colaboración con la Junta Municipal agrupará por barrio de residencia a las personas listadas en el CP-10-38 en la forma DANE CP-10-80 ("Listado de personas por barrio") cuando la extensión urbana del municipio lo justifique.

En seguida, seleccionará las personas que ocuparán los distintos cargos contemplados en la Organización Censal: Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica, Jefes de Manzana y Recolectores Urbanos.

- 1) Requisitos y procedimientos para la selección de personal.

Los requisitos para la selección del personal anteriormente citado son:

- a) Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica

- Es preferible que sean designados por la Junta Municipal, entre los más influyentes, dinámicos, conocedores del sector y de mayor preparación académica.

- b) Jefes de Manzana:

- Se requiere personal muy capacitado, conocedor a fondo de la boleta censal, de la metodología de recolección y en lo posible conocedor del lugar donde desarrollará sus labores. Es preferible que sean designados por la Junta Municipal.

- c) Recolectores Urbanos:

- Preferiblemente estudiantes y empleados públicos

o privados que hayan cursado al menos el 4o. año de bachillerato.

- En aquellos municipios en donde resulte imposible completar el número necesario con personas de esas características, es necesario emplear otras que si no cuentan con esa preparación, estén en capacidad de recibir y asimilar el entrenamiento.

Al personal necesario debe agregarse un 20% de exceso, para cubrir suplentes, ausencias, cambios etc.

2) Asignación de áreas de trabajo.

Consiste en señalar al personal seleccionado su área de trabajo. Para ello, los Delegados Municipales procederán de la siguiente manera:

- Provéase del "Resumen del Pre-censo por Sección Cartográfica" (Forma DANE CP-10-69).
- Provéase del "Listado de personal por barrio" (Forma DANE CP-10-80).
- A cada Recolector se le asigna un área de enumeración situada en una manzana cerca a su lugar de residencia, pero que no sea la manzana en donde vive el Recolector.
- A los Jefes de Manzana se les asigna un área de supervisión (aproximadamente 5 áreas de enumeración), la que debe estar ubicada cerca a su lugar de residencia.
- A cada Supervisor de Sector se le asigna un sector cartográfico.
- A cada Supervisor de Sección Cartográfica se le asigna una sección cartográfica.
- Notifique a las personas que han sido seleccionadas del

cargo en el que han sido nombradas, utilizando la forma DANE CP-10-78, en la que, además de indicarse el sitio de trabajo, se especifica el lugar y fecha de la instrucción. Para asignar los sitios de instrucción utilice el formulario CP-10-51, listado de locales de instrucción. Debe recordarse que los cursos se dictarán en los lugares de trabajo o estudio o, en su defecto, en sitios muy cercanos.

b. Para el área rural.

1) Jefes de Sector Rural

Son las personas responsables de la supervisión y control del Censo en un Sector Rural, que corresponde a una área de trabajo de 100 kms. cuadrados, aproximadamente.

- Cuento el número de sectores en que está dividido el plano ampliado del área rural del municipio, y obtendrá el total de Jefes de Sector Rural necesario.

Requisitos mínimos que deben ser exigidos:

- Ser bachiller y estar capacitado para desarrollar eficazmente sus labores.
- Tener experiencia en la realización de trabajos similares.
- Los aspirantes deberán llenar una solicitud de empleo utilizando para ello la forma DANE 2.2-5.

Los Delegados Municipales estudiarán las solicitudes de empleo, entrevistarán a los aspirantes y seleccionarán a aquellos que por sus condiciones, capacidades, experiencia y conocimiento de la zona se consideren los más aptos para realizar el trabajo en el área rural.

Una vez seleccionados, proceda a hacer la notificación correspondiente, utilizando la forma DANE CP-10-78.

Haga la selección y notificación en el período comprendido entre el 1o. y el 15 de Septiembre.

2) Recolectores Rurales

Serán las personas encargadas de la ejecución del Censo en el área rural de cada municipio.

Habrà un Recolector por cada sección cartográfica que corresponde generalmente a un área de trabajo de 20 kms cuadrados; pero en aquellos municipios con baja densidad rural podrá asignárseles un área de mayor extensión.

Para decidir a base del número de Recolectores el área de trabajo que les corresponderá, así como el salario correspondiente, usted recibirá la información necesaria del Delegado de Zona Estadística.

El Delegado Municipal es el encargado de hacer la selección del personal más capacitado para el desarrollo de las labores de los Recolectores Rurales.

Los requisitos son los mismos que los exigidos para la selección de los Jefes de Sector Rural. Se seleccionarán los mejores de acuerdo a la hoja de vida, la experiencia y a la entrevista realizada a cada aspirante. Se tendrá en cuenta también el conocimiento que tengan del municipio.

Los aspirantes deberán llenar la solicitud de empleo. (Forma DANE 2.2.5).

La selección y notificación se hará entre el 1o. y el 30 de Septiembre.

Para la notificación, utilice la Forma DANE CP-10-78, anexa a este Manual.

E. Entrenamiento

El entrenamiento tiene por objeto preparar al personal para el cabal cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades. Ver-sará sobre aspectos organizativos generales de Pre-censo y Censo, y sobre aspectos técnicos de la recolección del Pre-censo y Censo.

1. Recibe entrenamiento

- a. Sobre aspectos organizativos (funciones) generales del Pre-censo y el Censo. Los Delegados Municipales III y IV recibirán entrenamiento sobre aspectos relacionados con la organización, promoción y ejecución del Pre-censo y Censo, por parte del Delegado de Zona Estadística.

Este entrenamiento será dado en la sede de Zona Estadística entre el 2 y el 3 de Agosto.

- b. Sobre recolección técnica del Pre-censo. Los Delegados Municipales III y IV recibirán instrucción sobre aspectos técnicos de recolección del Pre-censo, del Delegado de Zona Estadística en la sede de Zona Estadística entre el 4 y el 5 de Agosto.

Una vez recibidos estos entrenamientos, los Delegados Municipales III y IV procederán a transmitirlos a sus respectivos Jefes de Sector Rural, Supervisores y Recolectores.

2. Da entrenamiento.

- a. A Supervisores y Recolectores de Pre-censo. Los Delegados Municipales III y IV instruirán sobre recolección técnica del Pre-censo a Supervisores y Recolectores, en la cabecera municipal del 14 al 18 de Agosto.

Para impartir esta instrucción recibirán en fecha oportuna la GUIA DE INSTRUCCION y los MANUALES correspondientes.

Para la organización del plan de Pre-censo proceda así:

- Pida la colaboración de entidades y establecimientos de

enseñanza, ya sea por medio de comunicaciones escritas o contactos personales con sus directivas a fin de lograr la máxima participación de éstas y la cesión de parte del tiempo de sus empleados, que será utilizado para la instrucción.

- Averigüe si existen aulas en donde sea posible dictar cursos de instrucción, la capacidad de estas aulas, el uso que actualmente tienen y otras informaciones pertinentes (condiciones del aula, número de mesas, sillas, tableros, etc.), para registrar esta información utilice la forma DANE CP-10-51 ("Listado de Locales para instrucción").
- Una vez elaborado el Listado de Locales y con el Listado de Recursos Humanos, haga la asignación de personas por aula. Para ello utilice la forma DANE CP-10-81.
- Si el número de personas a instruir es muy grande, organice la instrucción por grupos de 50 máximo y distribúyalos en el tiempo fijado para la instrucción.
- En caso de que el tiempo no sea suficiente para que usted instruya al personal de recolección puede:
 - Solicitar ayuda al Delegado de Zona Estadística.
 - Solicitar a los miembros de la Junta Municipal una o varias personas que dicten la instrucción. En caso de ser aprobada la solicitud, usted los instruirá con la debida anticipación.

Organice el plan de instrucción para Pre-censo del 6 al 13 de Agosto.

b. A Jefes de Sector Rural.

Los Jefes de Sector Rural reciben del Delegado Municipal instrucción sobre aspectos organizativos generales del 19 al 21 de Septiembre.

Estos cursos se harán en la cabecera municipal en seis (6) sesiones. Para desarrollar estos cursos el Delegado Municipal recibirá en fecha oportuna un programa con el contenido de cada sesión y las cartillas y materiales necesarios para dictarlos.

3. Supervisa el entrenamiento sobre recolección técnica del Censo.

La instrucción sobre aspectos técnicos de recolección del Censo para Supervisores de Sector y Sección, Jefes de Manzana, Recolectores Urbanos y Rurales y Jefes de Sector Rural será dictada por Instructores Municipales en la cabecera municipal, entre el 15 y el 19 de Octubre.

Al Delegado Municipal le corresponde:

a. Seleccionar los Instructores Municipales.

Los Instructores Municipales serán de preferencia profesores de secundaria, maestros, o empleados oficiales con alguna cultura o práctica docente.

Serán seleccionados entre el 15 y el 30 de Septiembre.

b. Organizar el plan de instrucción del Censo.

Para organizar el plan de instrucción del Censo proceda de la misma forma que para el Pre-censo.

Organice el plan de instrucción entre el 10 de Septiembre al 14 de Octubre.

c. Supervisar y controlar los cursos de instrucción. Verifique que los cursos se dicten en los sitios y horas fijadas. Controle la asistencia del personal de recolección durante cada sesión, llamando a lista al momento de iniciar la sesión.

F. Promoción del Pre-censo y del Censo.

Tiene por objeto solicitar la colaboración de la comunidad (empresa, asociaciones, sindicatos y todo tipo de organizaciones existentes en el

municipio) antes y durante la ejecución del Pre-censo y del Censo.

Para desarrollar esta labor utilice los medios masivos existentes en el municipio (radio, boletines, parlantes, actos culturales, eventos deportivos, etc.) con el objeto de hacer conocer de la población:

- Fecha, objetivo y metodología del Censo y Pre-censo.
- Decreto censal
- Colaboración que puede ofrecer el informante al Recolector
- Con quién comunicarse en caso de no haber sido censado
- A quién solicitar un salvoconducto en caso de necesidad
- Provisión de alimentos para el día censal.

Pida la colaboración de:

- Las Juntas de Acción Comunal (personal, oficina, etc.)
- La Curia. Distribución de un volante a todas las parroquias del municipio para que sea leído desde el púlpito y el altoparlante si lo hay.
- Emisoras, periódicos y negocios, solicitando la financiación de pancartas, avisos y otros elementos de publicidad.
- La imprenta municipal (impresión de afiches, volantes, pancartas, etc.)

Distribuya entre sus subalternos el material de propaganda de su municipio.

Aclare que no habrá Juntas de Barrio (solo existirá la Junta Municipal). Controle y entérese permanentemente del funcionamiento y desarrollo del trabajo de la Junta del Municipio.

El grupo de promoción y propaganda del DANE central le entregará por

conducto de la Dirección Regional un modelo de los textos e imágenes que debe utilizar para la propaganda.

La promoción se hará entre el 6 de Agosto y el 31 de Octubre.

G. Supervisión y Control.

Pre-censo. Censo a nivel municipal.

Supervisión:

Los Delegados Municipales III y IV deberán supervisar permanentemente a los Jefes de Sector Rural y a los Supervisores de Sector y Sección en el desarrollo de sus labores, para lograr una mayor coordinación de las actividades de su municipio, evitando así que un atraso en estas actividades entorpezca el desarrollo normal de las labores de Pre-censo y del Censo dentro del término fijado para su ejecución.

Durante el Pre-censo. Los Delegados Municipales III y IV, en colaboración con los Supervisores de Pre-censo, supervisarán las labores de los Recolectores en el área de trabajo respectiva.

Durante el Censo. Los Jefes de Sector Rural supervisarán las labores de los Recolectores en el área de trabajo correspondiente.

Los Delegados Municipales III y IV, en colaboración con los Supervisores de Sector y Sección, supervisarán las labores de los Jefes de Manzana, los que a su vez supervisarán las labores de los Recolectores en su área de trabajo.

Los Delegados Municipales III y IV ejercerán supervisión total de las labores pre-censales y censales de su municipio, para lo cual deben tener en cuenta las fechas programadas para su ejecución.

- Ejecución Pre-censo área urbana entre el 19 y el 25 de Agosto.
- Ejecución Censo área urbana, entre el 24 y el 25 de Octubre.
- Ejecución Censo área rural entre el 25 de Octubre y 10 de Noviembre.

Control.

Quincenalmente se deberá rendir al Supervisor inmediato un informe detallado del estado de las operaciones en el área de trabajo respectiva, utilizando la Forma DANE CP-10-32 anexa a este Manual.

H. Distribución y Recolección del Material.

Los Delegados Municipales III y IV recibirán oportunamente del Delegado de Zona Estadística el material necesario, detallado en la Forma DANE CP-10-57.

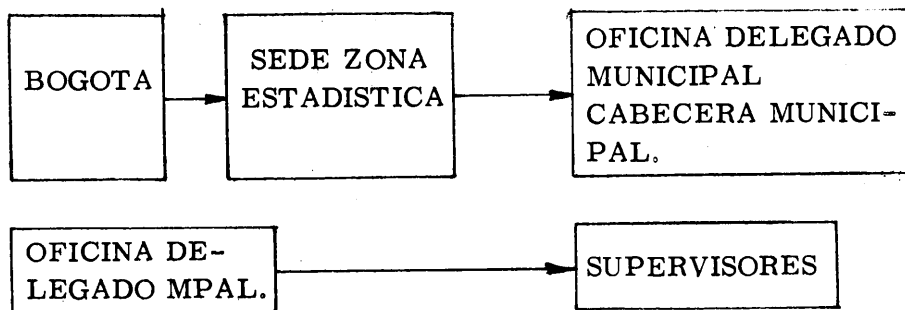
Firmará el original y conservará una copia.

Por vía telegráfica acusará recibo del material a nombre de Pedro Muñoz - DANE - Bogotá.

Cualquier faltante de material deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Zona Estadística para que éste le haga llegar el material necesario.

1. Pre-censo:

- Distribución del material.
- Los Delegados Municipales III y IV reciben en la oficina correspondiente el material necesario para el Pre-censo.

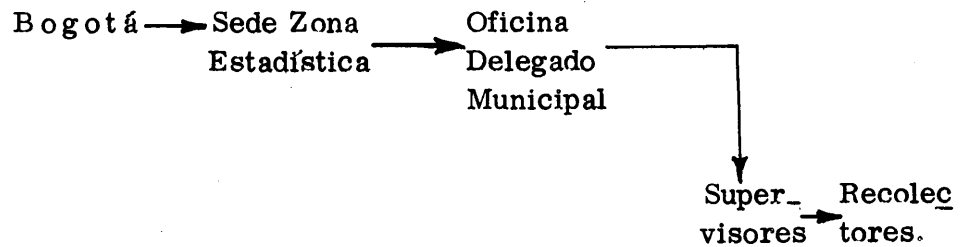


- A la oficina del Delegado Municipal llegan los Supervisores del Pre-censo a recoger el material necesario, y la supervisión

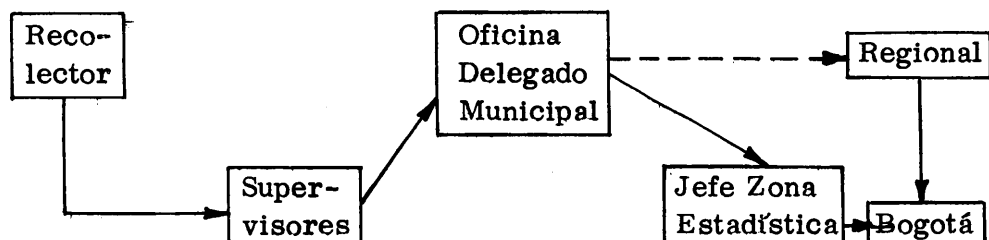
respectiva. Los Supervisores entregan el material a sus respectivos Recolectores.

SUPERVISORES → RECOLECTORES

DISTRIBUCION
MATERIALES PRE - CENSO



- Recolección del Material.
- Los Recolectores Urbanos entregarán al Supervisor las carpetas correspondientes a su área de trabajo y el material sobrante.
- Los Supervisores llevan este material a la oficina del Delegado Municipal.
- El Delegado Municipal llevará personalmente este material a la sede de Zona Estadística o a la Dirección Regional respectiva, cuando el transporte a esta última sea más fácil.
- La Dirección Regional remitirá el material a Bogotá.



2. Censo.

- Distribución

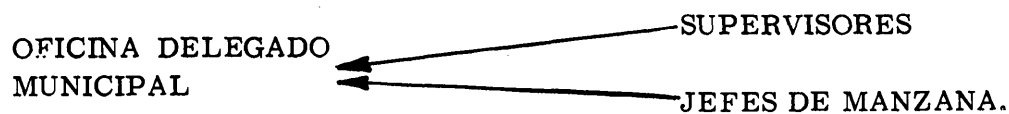
- En la cabecera municipal los Delegados Municipales III y IV reciben el material necesario para su área de trabajo.



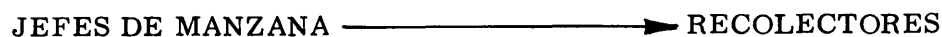
- Los Delegados Municipales III y IV hacen llegar el material necesario a su área de trabajo a los Delegados de Sector.
- Retienen el material necesario para el área rural, que será recogido por los Jefes de Sector Rural para distribuirlo a los Recolectores.



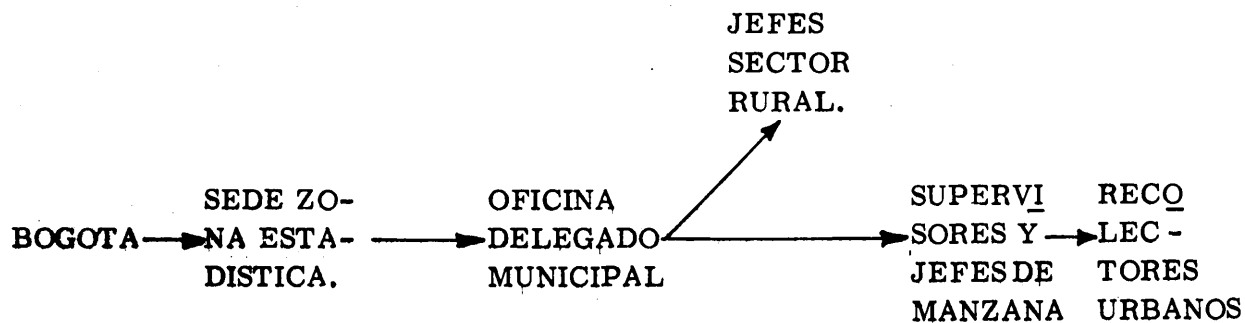
- A la oficina del Delegado Municipal llegan los Supervisores y Jefes de Manzana por el material correspondiente a su área de trabajo.



- Los Jefes de Manzana hacen llegar los materiales a los Recolectores.



DISTRIBUCION MATERIALES CENSO



Recolección del material.

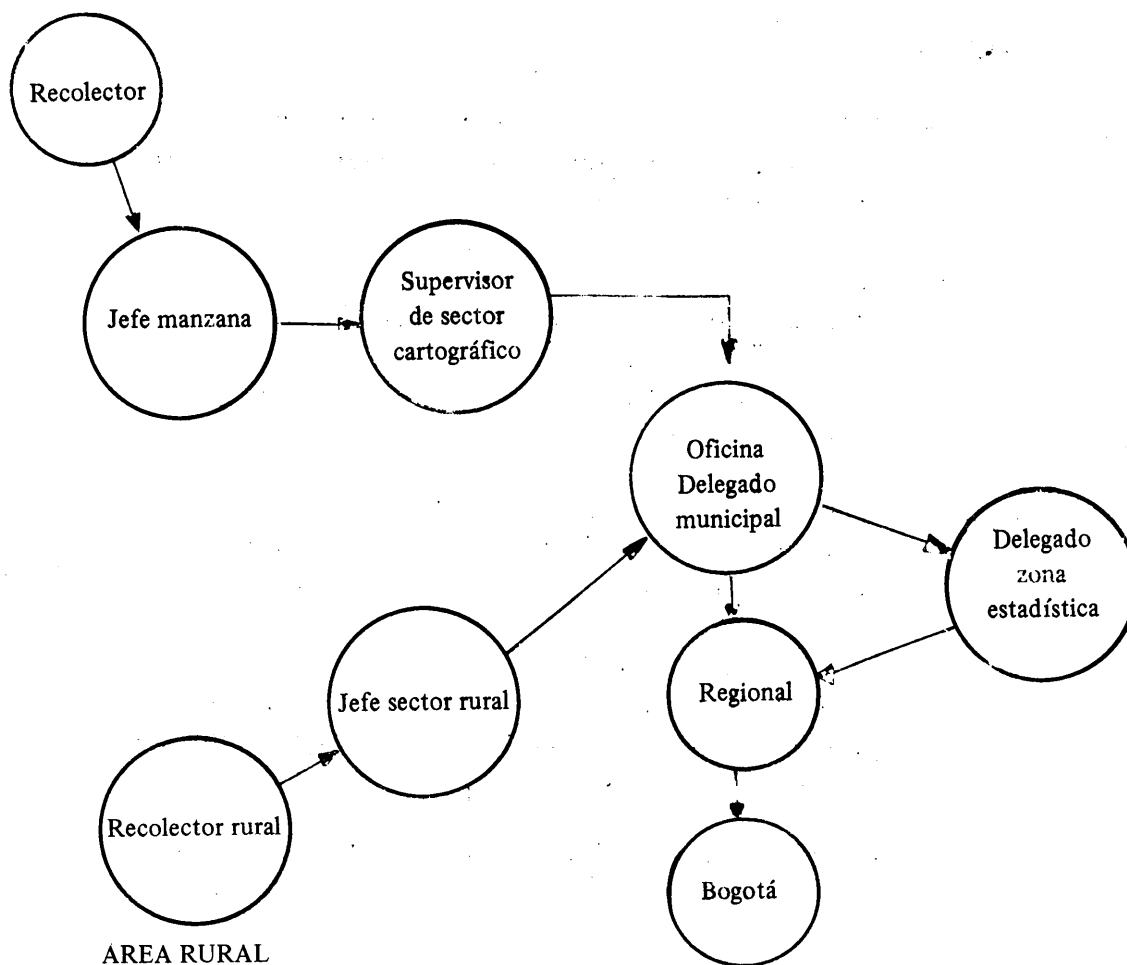
a. Area Urbana

- El 24 de Octubre los Recolectores Urbanos entregarán el material diligenciado y el material sobrante al Jefe de Manzana respectivo.
- Los Jefes de Manzana recibirán el material y lo entregarán al Supervisor de Sector Cartográfico.
- Los Supervisores de Sector Cartográfico lo entregarán personalmente al Delegado Municipal.
- Los Delegados Municipales III y IV llevarán el material censal a la Sede de Zona Estadística o a la Oficina Regional, cuando el transporte a esta última sea más fácil.
- El Jefe de Zona Estadística o la Dirección Regional remitirán el material, una vez criticado, codificado y perforado, de acuerdo a las instrucciones recibidas al respecto, a las oficinas del DANE en Bogotá.
- Los Recolectores Rurales entregarán el material diligenciado y el sobrante a sus respectivos Jefes de Sector Rural.

- Los Jefes de Sector Rural llevarán este material a la oficina del Delegado Municipal.
- El Delegado Municipal llevará este material conjuntamente con el de área urbana a la Sede de Zona Estadística o a la Oficina de la Dirección Regional respectiva.

RECOLECCION DEL MATERIAL CENSAL

AREA URBANA



I. Resumen de Pre-censo

Tiene por objeto conocer las necesidades de personal y material de los municipios a nivel urbano.

Cada funcionario del Pre-censo deberá elaborar el resumen del área de trabajo correspondiente utilizando los modelos de resumen de Pre-censo, diseñados para cada uno.

El Delegado Municipal recibe de los Supervisores una bolsa que contiene el material diligenciado de cada sección de su área de trabajo. En la carátula se ha anotado el Resumen por Sección (Forma DANE CP-10-66).

- En la Forma DANE CP-10-70 transcriba los totales de los formatos CP -10-66 entregados por cada Supervisor,

Escriba su nombre en el espacio "Nombre del Delegado".

Con base en los anteriores datos elabore el "Resumen por Municipio" (Forma DANE CP -10-72). Esta información le permitirá conocer las necesidades de personal y material a nivel de cada sector censal y le será útil para organizar el plan de selección e instrucción de los Recolectores, Jefes de Manzana y Supervisores del Censo.

J. Ajuste del Cálculo de Material Censal.

De acuerdo con los datos del Resumen del Pre-censo sobre el total de población, deberá hacer un ajuste en el cálculo de materiales necesarios para las labores del Censo. Para este efecto, divida el total de personas arrojado por el Pre-censo por seis (6) (promedio de personas por familia), lo cual determinará el número de formularios necesarios para su municipio.

Realice esta actividad entre el 26 y el 31 de Agosto. Calcule un 20% de material adicional para solucionar imprevistos en su área de trabajo.

Envíe una copia de este nuevo cálculo al Delegado de Zona Estadística, entre el 1o. y el 4 de Septiembre.

K. Avances.

Tienen por objeto facilitar la publicación rápida de algunos datos preliminares a nivel departamental y municipal.

Una vez terminado el Censo recibirá de los Supervisores y Jefes de Sector Rural un resumen del total de personas discriminado en hombres y mujeres, lo mismo que un resumen del total de viviendas. Con los datos anteriores podrá diligenciar las Formas DANE CP-10-83 y CP-10-84, correspondientes a los resultados preliminares del Censo en el área urbana y rural, respectivamente.

Totalice los resultados del área urbana, entre el 25 y 26 de Octubre y del área rural entre el 15 y 20 de Noviembre.

La suma de estos dos resultados o avance a nivel municipal deberá remitirlo al Delegado Departamental respectivo.

L. Clausura de la Junta

Finalizadas las labores y actividades de su período de trabajo, el Delegado Municipal III y IV, procederá a celebrar la reunión de clausura de la Junta Municipal, agradeciendo a todos los miembros y entidades que participaron, su colaboración con el Censo.

Devuelva todos los materiales tomados en calidad de préstamo a sus sedes respectivas.

IV. LISTADO DE ACTIVIDADES EN ORDEN CRONOLOGICO.

1.	Asiste a cursos de entrenamiento sobre funciones	2	al	3	Agosto
2.	Asistencia a cursos de entrenamiento sobre recolección técnica del Pre-censo	2	al	5	Agosto
3.	Consecución de la Oficina Municipal	5	al	7	Agosto
4.	Actualización de la cartografía	5	al	11	Agosto
5.	Notificación a los miembros de la Junta	6	al	8	Agosto
6.	Selección de Supervisores y Recolectores de Pre-censo	6	al	12	Agosto
7.	Organiza Plan Instrucción Pre-censo	6	al	13	Agosto
8.	Elabora Listado de Recursos Humanos	6	Agt.	15	Septiembre
9.	Elabora Listado de Recursos Externos	6	Agt.	15	Septiembre
10.	Promoción Pre-censo Censo	6	Agt.	31	Octubre
11.	Inauguración de la Oficina Municipal	7	al	8	Agosto
12.	Instalación de la Junta Municipal	8	al	9	Agosto
13.	Entrenamiento a Supervisores y Recolectores de Pre-censo	14	al	18	Agosto
14.	Asigna áreas de trabajo a Supervisores y Recolectores	14	al	18	Agosto
15.	Supervisión y Control Pre-censo Censo	15	Agt.	30	Noviembre
16.	Distribución Material Pre-censo	18	al	19	Agosto
17.	Ejecución del Pre-censo en el Area Urbana	19	al	25	Agosto
18.	Resumen Pre-censo	26	al	31	Agosto
19.	Ajuste Cálculo Material Censal	26	al	31	Agosto
20.	Envío Reajuste, Cálculo Material Censal	1	al	4	Septiembre
21.	Selección y notificación de Jefes de Sector Rural	1	al	15	Septiembre
22.	Selecciona Recolectores Rurales Censo	1	al	30	Septiembre
23.	Organiza Plan de Instrucción del Censo	10	Sep.	14	Octubre
24.	Selecciona Instructores Municipales	15	al	30	Septiembre
25.	Entrena Jefes de Sector Rural	19	al	21	Septiembre
26.	Selecciona y notifica Recolectores Urbanos	1	al	14	Octubre
27.	Selecciona y notifica Jefes de Manzana	1	al	14	Octubre

28.	Selecciona y notifica Sector y Sección	1	al 14	Octubre
29.	Supervisa entrenamiento sobre recolección técnica del Censo	15	al 19	Octubre
30.	Distribuye Material Censo	21	al 23	Octubre
31.	Ejecución Censo Area Urbana	24	al 25	Octubre
32.	Recolección Material Censo Area Urbana	24	al 25	Octubre
33.	Avance Censo Area Urbana	25	al 26	Octubre
34.	Ejecución Censo Area Rural	25 Oct.	10	Noviembre
35.	Recolección Material Censo Rural	20	al 25	Noviembre
36.	Avance Censo Municipal	15	al 20	Noviembre
37.	Envío Material Censal	20	al 25	Noviembre

A N E X O S

CP 10 - 28

NOTIFICACION JUNTA

CP 10 - 38

CP 10 - 78

CP 10 - 80

CP 10 - 69

CP 10 - 51

DANE 2.2 - 5

CP 10 - 32

CP 10 - 57

CP 10 - 70

CP 10 - 66

CP 10 - 72

CP 10 - 83

CP 10 - 84



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

INVENTARIO DE RECURSOS
EXTERNOS PARA CEPOVI

Fecha de visita o contacto		
Día	Mes	Año

CONTACTO

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal	Escrito	Telef.

CAPITULO I
DATOS
GENERALES

Funcionario **INFORMANTE DANE**

Cargo _____ Teléfono _____

ENTIDAD VISITADA

Nombre _____

Dirección _____

Departamento _____

Municipio _____

Teléfono _____

NIVEL DE OPERACION DE LA ENTIDAD

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Nacional	Regional	Dptal.	Municipal

ORGANIZACION JURIDICA

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
E. Oficial	E. Descen.	E. Privad.	Coop.	Asoc. Grémico

6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
C. Relig.	Otra

Especifique _____

OFERENTE

Nombre _____

Cargo _____

Teléfono _____

Nombre _____

Cargo _____

Teléfono _____

DELEGO EN

UBICACION DE LA CASA MATRIZ O DE LA GERENCIA GENERAL

Departamento _____

Municipio _____

Dirección _____

Teléfono _____

CAPITULO II – RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

En la columna 1 anote los municipios en los cuales la empresa puede colaborar con el censo. En la columna 2 anote municipio por municipio el número total de funcionarios de la entidad cuyo nivel mínimo de instrucción sea cuarto de

enseñanza media, bachillerato clásico, comercio y/o normalista. Debe entenderse que las personas se anotarán en los municipios en donde habitualmente desarrollan su actividad, es decir, el municipio sede de su trabajo.

En las columnas 3 a 35 aparecen distintas clases de recursos físicos de utilidad para el censo; anote por cada uno de ellos, municipio por municipio donde se encuentren, su número disponible total.

[illegible]

CAPITULO III – OTROS RECURSOS

NUMERAL 5

1. ¿Qué otros recursos tiene la entidad que pueda facilitar el día del Censo ?

Ejemplo: Puede financiar la promoción a través de afiches, calcomanías, etiquetas de "CENSADO", programas de radio, televisión o avisos de prensa?

2. ¿Qué procedimiento debemos emplear para hacer efectiva su colaboración y en qué fecha y por qué período nos pueden suministrar los recursos ?

NOTIFICACION A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

Fecha:

Señor

La ciudad

Como seguramente usted estará informado, el DANE tiene a su cargo, la realización del XIV Censo de Población y III de Vivienda con las actividades que dicha operación requiere.

El Censo, que se llevará a cabo el 24 de Octubre del presente año, permitirá al país contar con un inventario actualizado y preciso de sus recursos humanos, de las características educacionales, económicas y habitacionales de la población, inventario que servirá de base para las políticas y programas de desarrollo.

Teniendo en cuenta la importancia de un evento como el Censo Nacional de Población y Vivienda, el DANE espera contar con su colaboración. Por medio de la presente comunicación se permite designarlo como miembro "Ad Honorem" de la Junta Municipal que, para efectos de las actividades censales, se constituirá en esta municipalidad y se le cita a la reunión de instalación que tendrá lugar el día de a las en la siguiente dirección:

Agradecemos por anticipado su valiosa cooperación.

Atentamente,

DELEGADO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA
LISTADO DE RECURSOS HUMANOS
POR ENTIDAD

Todos los empleados públicos nacionales, departamentales, municipales y de los institutos y establecimientos descentralizados, así como los estudiantes de secundaria, están obligados a prestar servicios en las labores de empadronamiento de la población, de acuerdo con las instrucciones que les sean impartidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. El incumplimiento de esta disposición será causal de sanciones estipuladas en el decreto censal.

Departamento:	Código	Municipio	Código	Nombre de la Entidad	1	Código	4	Dirección de la Entidad	Fecha			Hoja No.	
									D	M	A	5	6

No. de orden	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DEL ALUMNO					Profesión, oficio o curso actual	Código (déjese en blanco)	Tiene experiencia docente	Dirección actual donde reside	Barrio donde reside		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	No. de tarjeta o cédula								
	7	16	17	26	27	36	37	38	39	65	66	80
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												



Departamento Administrativo

Nacional de Estadística

NOTIFICACION

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA



Señor: _____

Domicilio: _____

Dirección del sitio de trabajo: _____

Documento de identidad: _____

El DANE lo ha seleccionado para desempeñar durante el precenso ☐ censo ☐ que se
llevará a cabo el día _____ a las _____ las funciones de _____

Su área de trabajo comprende: Sector No. _____ Sección No. _____
Manzana No. _____ cuya dirección es: _____

Tendrá bajo su responsabilidad a: _____

Por lo tanto deberá presentarse a recibir instrucción en el municipio _____
_____ el día _____ a las _____ en la siguiente dirección: _____

De antemano agradecemos su colaboración.

Atentamente,

DELEGADO MUNICIPAL
(Firma y sello)

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA

Hoja No.

PERSONAL POR BARRIO

Departamento:

Municipio:

Sector No.:

Sección No.:

Nombre del barrio:

[illegible]

OBSERVACIONES:



PRE-CENSO

RESUMEN POR SECCION CARTOGRAFICA

XIV Censo Nacional de
Población y III de Vivienda

Departamento	Municipio	Nombre del centro poblado	Clase del centro poblado
			<input type="checkbox"/> Corregimiento <input type="checkbox"/> Inspección de policía <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Otro
Nombre del barrio	Sector No.	Sección No.	Nombre del delegado
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>	

1	2	3	4	5	6	7
Manzana No.	Dirección de la manzana	Total áreas de enumeración	Total áreas de supervisión	Total de viviendas	Total de personas	Total de hogares colectivos
	← TOTAL →					



Todos los establecimientos públicos, nacionales, municipales, institutos descentralizados, así como los colegios, están obligados a prestar servicios en las labores de empadronamiento de población, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, según el Decreto Censal.

CAPITULO I – DATOS GENERALES

CAPITULO I – DATOS GENERALES			
Departamento	<div></div>	Municipio	<div></div>
Nombre de la Entidad		<div></div>	
Nombre del Director o Gerente	Dirección		Teléfono

CAPITULO II – LOCALES DISPONIBLES

[illegible]

**RESUMEN MUNICIPAL POR SECCION ***XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA

Departamento	Municipio	Sector No.	Sección No.	Supervisor de Sector	Supervisor de Sección

[illegible]

INSTRUCCIONES

En la parte superior, en la casilla correspondiente escriba primero el nombre del departamento y el del municipio; a continuación el número

del sector y sección, y luego el nombre del supervisor de sector y sección en las casillas correspondientes.

Para diligenciar el formulario proceda según el ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7
Manzana	Dirección de la Manzana	A.E.U.	Nombre del Recolector	Nombre del Jefe de Manzana	Dirección	Lugar de Instrucción
1	Calles 10 y 11 K. 5 y 6	1	Juan Núñez			
		2	Francisco Caro			
		3	Pablo Rodríguez.	Hector Navas.	Calle 13 D ^o 8-40	Colegio Caldas
		4	Daniel Arias			
		5	Pedro Cuevas			
		6	Arturo Ramírez.	Ana Mojica	K 9 N ^o 14-31	Colegio Caldas
		7	Luis Suárez.			
2	Calles 11 y 12 K. 5 y 6	1	Humberto García			
		2	Aristóbulo Vega			
		3	Benito Rueda.	Alcibiades Caceres	Calle 13 N ^o 6-53	Liceo San Antonio
		4	Celso Díaz.			
		5	Carlos Vargas			
3	Calles 12 y 13 K 5 y 6	1	Rafael Suárez.			
		2	Alfonso Gutiérrez	Enrique Rojas	Calle 11 N ^o 5-86	Confederación Obrera
		3	Alberto Muñoz			

- En la casilla correspondiente a la manzana escriba el mismo número de manzana que aparece en el plano cartográfico del municipio.
- En la segunda casilla, escriba las calles y carreras que delimitan la manzana (escriba primero las calles y después las carreras).
- La casilla número tres esta destinada a las áreas de enumeración en que esta dividida cada manzana.
- En la casilla *nombre del recolector* se deben escribir los nombres de los recolectores enfrente de cada área de numeración (por cada área de enumeración hay un recolector).
- En la quinta casilla va el nombre del jefe de manzana. Hay un jefe de manzana por cada cuatro o máximo cinco recolectores.

Para manzanas de más de cinco áreas de enumeración se asignarán los jefes de manzana de acuerdo al número de áreas de enumeración. Trace una línea por debajo del último recolector que esté a cargo de un jefe de manzana con el fin de separar su grupo de trabajo; esta línea va de la columna (3) A.E.U. hasta la columna (7) lugar de instrucción.

- En la sexta casilla escriba la dirección residencial del jefe de manzana.
- La última casilla está destinada al lugar donde recibirán la instrucción los recolectores y jefes de manzanas.

Separe con una línea que atraviese todo el cuadro una manzana de otra.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA
(CAN) VIA EL DORADO BOGOTA

SOLICITUD DE EMPLEO

LUGAR:

FECHA:

D
i
a

M
e
s

A
ñ
o

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE FORMULARIO

- 1- Debe llenarse a máquina o con letra de imprenta.
- 2- Todas las preguntas deben ser contestadas en forma clara y completa; no omita ninguna.
- 3- No anexe recomendaciones políticas o personales.
- 4- La entrega de este formulario no implica en modo alguno, compromiso por parte del DANE, ni indica la existencia de vacantes en la Entidad. Usted será llamado solamente cuando el departamento lo considere necesario.
- 5- Toda inexactitud en los datos suministrados en este formulario o en cualquier otro documento implica su exclusión como aspirante.
- 6- Si fuere vinculado al DANE deberá presentar los certificados de estudios y relacionados con la actividad que va a desempeñar.
- 7- Agregue una hoja si necesita más espacio.

FOTO

NOMBRE:

Primer apellido

Segundo apellido (o de casada)

Nombres

Fecha de
nacimiento

Día Mes Año

LUGAR:

Municipio

Departamento

NACIONALIDAD:

IDENTIFICACION

LUGAR DE RESIDENCIA ACTUAL

☐ C.C. ó ☐ T. I. No. De:

CIUDAD

DIRECCION

TELEFONO

☐ Libreta Militar ☐ T.A. No. Distrito

Certificado de Policía No.

Cargo a que aspira

Sueldo Mínimo deseado
\$

Lugar del país donde desea trabajar

Está dispuesto a viajar?

Si ☐ No ☐

Está dispuesto a cambiar de sede de trabajo:

Si ☐ No ☐

Estaría dispuesto a aceptar entrenamiento:

Si ☐ No ☐

Tiene parientes en el DANE?

Si ☐ No ☐

En caso afirmativo dé los nombres completos:

ESTUDIOS	PERIODO		ESTABLECIMIENTOS	CIUDAD	PAIS	TITULOS, DIPLOMAS O CERTIFICADOS RECIBIDOS
	Desde	Hasta				
Primaria						
Bachillerato						
Normalista						
Comercial						
Industrial						
Universitarios						
Post-Universitarios						
Otros						

MATRICULA PROFESIONAL No.

DE:

IDIOMAS	Habla			Escribe			Traduce			IDIOMAS	Habla			Escribe			Traduce		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M		B	R	M	B	R	M	B	R	M
1										3									
2										4									

EXPERIENCIA	PERIODO		ENTIDAD	CIUDAD	DIRECCION O TELEFONO	CARGO	SUELDO	OCUPACION ESPECIFICA
	Desde	Hasta						
Profesional								
Docente o Investigativa								
Otro (Especifique)								



Fecha de Informe

División Grupo o Comité

Responsable:

D		M		A	
---	--	---	--	---	--

[illegible]

 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA	PLANILLA DESPACHO POR MUNICIPIO	Empresa transportadora
		Origen: Destino: Vehículo No. _____ Placa No. _____
 XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA		

MATERIAL A REDESPACHAR PARA:			Total	MATERIAL (CAJAS)				
Municipio o Corregimiento	Clase	Código No.						Otros
						Urbano	Rural	
Total								

OBSERVACIONES: _____

CONTROL DE RECIBO Y DISTRIBUCION									
DESPACHADOR (DANE)		CONDUCTOR							
Nombre: _____		Nombre: _____							
Firma: _____		Firma: _____							
C.C. No. _____	Fecha de despacho	C.C. No. _____							
	<table><tr><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>A</td><td></td></tr></table>	D		M		A			
D		M		A					
DISTRIBUIDOR (DANE)		DESTINATARIO (DANE)							
Nombre: _____		Nombre: _____							
Firma: _____		Firma: _____							
C.C. No. _____		C.C. No. _____	Fecha de recibo						
			<table><tr><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>A</td><td></td></tr></table>	D		M		A	
D		M		A					



PRE-CENSO

RESUMEN POR SUPERVISOR

Fecha:

D	M	A

Departamento		Municipio		Nombre del centro poblado		Clase del centro poblado	
						<input type="checkbox"/> Corregimiento <input type="checkbox"/> Inspección de policía <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Otro	
Sector No.	Sección No.	Nombre del barrio			Nombre del supervisor		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>						

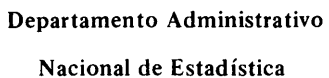
[illegible]

XIV Censo Nacional de Población
y III de Vivienda

RESUMEN POR MUNICIPIO

Nombre del delegado municipal:

[illegible]



Municipio:

Sector No.	POBLACION URBANA		Total de personas	Total de viviendas
	Hombres	Mujeres		
TOTAL				

Delegado municipal

Firma:

RESULTADOS PRELIMINARES CENSO RURAL

Municipio:

[illegible]

Delegado municipal

Firma: