



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](mailto:mpc@pop.umn.edu).



# Manual del Supervisor de Sección



República de Colombia

***XIV Censo de Población y III de Vivienda***

*octubre 24 de 1973*

*Impreso en los Talleres del  
Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística DANE  
Bogotá, D.E., Septiembre 1973*

## INDICE

Pág. No.

INTRODUCCION	5
I. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE SECCION	5
II. AREA DE TRABAJO DEL SUPERVISOR DE SECCION	6
III. MATERIALES QUE RECIBE PARA SU TRABAJO	7
IV. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE SECCION	7
A. Actividades preliminares al Censo	7
B. Actividades el día del Censo.	8
V. EXPLICACION DE LAS ACTIVIDADES	8
A. Actividades preliminares al Censo	8
1. Colaboración con el Delegado de Sector Censal Urbano.	8
2. Elaboración de una lista de personal a su cargo.	10
3. Consecución de un local de trabajo.	10
B. Actividades el día del Censo	11
1. Presentarse en la Sección respectiva.	11
2. Verificación de la asistencia de personal y distribución de materiales.	11
3. Supervisión del trabajo de los Jefes de Manzana.	11
4. Controlar la recolección de Hogares Colectivos	12
5. Recolección de las carpetas	13
6. Elaboración del resumen de Sección	13
7. Entrega de material.	14
ANEXO: (FORMA DANE CP-10-94)	15

## **Introducción**

La función del Supervisor de Sección consistió básicamente en colaborar con el Delegado de Sector Censal Urbano (o con el Delegado Municipal en los municipios en los que no exista Delegado de Sector) y con el Supervisor de Sector Cartográfico en las actividades preliminares a la recolección, y en el control y supervisión de las tareas de los Jefes de Manzana el día del Censo.

El objeto de este Manual es proporcionarle instrucciones precisas acerca de las tareas y actividades que debe cumplir durante el desarrollo de su labor.

### **I. Obligaciones del Supervisor de Sección**

- A. Asistir a los cursos de entrenamiento sobre recolección técnica del Censo que serán dictados en la cabecera municipal

- B. Estudiar detenidamente este Manual, así como también el Manual del Recolector y el del Jefe de Manzana.
- C. Observar estrictamente las instrucciones recibidas, con el fin de lograr un trabajo uniforme en el desarrollo del Censo.
- D. Mantener un permanente y estricto control de las actividades del personal a su cargo.
- E. Distribuir, clasificar y mantener en buen estado todo el material diligenciado y sobrante, así como las formas de papelería y demás documentos relativos al Censo.
- F. Asistir puntualmente a su Area de Trabajo el día del Censo.
- G. En ningún caso podrá usted delegar en otras personas las actividades que se ha comprometido a realizar como funcionario del Censo.
- H. Bajo ningún aspecto podrá divulgar a nivel individual los datos por usted recogidos. Las infracciones al *Secreto Estadístico* serán castigadas penalmente, de conformidad con el artículo 75 del Decreto 1633 de 1960.

## II. Area de Trabajo del Supervisor de Sección

Para asegurar el éxito de la operación censal y tener una base cartográfica de referencia que permita elaborar los resúmenes de información y crear los archivos del material diligenciado, las ciudades se han dividido en Sectores Cartográficos, los cuales contienen generalmente un Barrio. Cada uno de estos Sectores Cartográficos se ha dividido en Secciones, las cuales contienen aproximadamente 12 manzanas. El Supervisor de Sección tiene a su cargo una de estas Secciones Cartográficas.

Para ubicar su Area de Trabajo, el Supervisor de Sección recibirá entre sus materiales un mapa que contiene la Sección Cartográfica correspondiente y en el cual se encuentran demarcadas cada una de las manzanas de la Sección.

### III. Materiales que recibe para su trabajo

— Notificación o credencial	1	
— Manuales:		
a) Del Recolector	1	}
b) Del Jefe de Manzana	1	
c) Del Supervisor de Sección	1	
— Formas:		} Instrucción
a) CP-10-96	2	
b) CP-10-88-89	1	
c) Carpeta Jefe de Manzana	1	
— Mapa	1	}
— Resumen por Sección (CP-10-94)	2	
— Brazaletes	1	
— Material adicional:		
a) Bolsas de Recolector	2	}
b) Carpeta Jefe de Manzana	1	
— Pita o cabuya		

### IV. Actividades del Supervisor de Sección

#### A. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL CENSO.

1. Colaborar con el Delegado del Sector Censal Urbano (o en su defecto con el Delegado Municipal) en las actividades de organización y preparación del Censo, durante los días 21, 22 y 23 de Octubre.
2. Elaborar una lista con los nombres de los Jefes de Manzana a su cargo y sus respectivos Recolectores.

3. Para dirigir sus labores, concentrar el material diligenciado y elaborar el resumen de su Sección el día del Censo, el Supervisor de Sección debe conseguir un local (oficina, garaje, lugar en alguna Vivienda particular, etc.) ubicado en la Sección respectiva.

## **B. ACTIVIDADES EL DIA DEL CENSO.**

1. Presentarse en la Sección respectiva antes de las 8 a.m.
2. Verificar la distribución de material y la asistencia del personal.
3. Supervisar el trabajo de los Jefes de Manzana.
4. Controlar que los Recolectores de Hogares Colectivos asignados en su Sección se encuentren realizando su trabajo.
5. Recibir las bolsas con las carpetas de los Jefes de Manzana y con las bolsas de los Recolectores.
6. Elaborar el resumen de su Sección.
7. Entregar todo el material en la oficina del Supervisor de Sector respectivo ó en la oficina del Delegado Municipal.

# **V. Explicación de las actividades**

## **A. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL CENSO.**

1. Colaborar con el Delegado de Sector Censal Urbano y con los Supervisores de Sector Cartográfico, en las actividades de organización y preparación del Censo.

En los días anteriores al Censo (21, 22 y 23 de Octubre) los Supervisores de Sección deberán acercarse a la oficina del Sector respectivo o a la oficina municipal en los



municipios en los que no exista Delegado de Sector, con el fin de colaborar con él en las siguientes actividades:

- a) Identificación de las carpetas de los Jefes de Manzana. En las carátulas de las carpetas de los Jefes de Manzana deben colocarse los siguientes datos de identificación: Departamento, Municipio, Corregimiento, Inspección o Caserío, Barrio o Vereda, los límites de su Area de Trabajo, el Sector, la Sección y la Manzana o Manzanas donde le corresponde desarrollar su labor y el nombre del Jefe de Manzana, con el fin de que al entregarles los materiales ellos puedan ubicar con facilidad su Area de Supervisión.
- b) Incluir dentro de la bolsa de materiales del Jefe de Manzana Principal (JMP) la carpeta P-R del Precenso.
- c) Identificación de las bolsas de materiales de los Recolectores. En cada bolsa de materiales del Recolector se incluirá una tarjeta con los datos de ubicación geográfica e identificación, la cual debe ser elaborada con anterioridad a la distribución del material.
- d) Revisar los materiales de las bolsas para Recolectores y Jefes de Manzana, verificando que estos estén completos. En caso contrario, solicite los materiales faltantes al Delegado de Sector.
- e) Clasificación del material por Sectores, Secciones y Areas de Supervisión.

Una vez identificados los materiales éstos deben agruparse por Secciones y Sectores con el fin de facilitar su distribución en el momento en que los Jefes de Manzana se acerquen a reclamarlos.

- f) Entrega de los materiales a los Jefes de Manzana:

El día anterior al Censo, los Jefes de Manzana Principales se presentarán en la oficina del Sector respectivo a reclamar sus materiales y el de sus

correspondientes Recolectores. En esta labor los Supervisores de Sección deberán igualmente colaborar con el Delegado de Sector, y aprovechar esta oportunidad para conocer a sus respectivos Jefes de Manzana y acordar con ellos los detalles de su trabajo, e informarles la ubicación del sitio desde donde dirigirán las labores el día del Censo.

Para desarrollar estas labores y todas aquellas otras que puedan presentarse en los días anteriores al Censo, los Supervisores de Sección recibirán instrucciones precisas del Delegado de Sector o del Delegado Municipal respectivo

2. Elaborar una lista del personal a su cargo.

Con el fin de poder desarrollar a cabalidad sus labores de supervisión y control, los Supervisores de Sección deberán elaborar con anterioridad al Censo una lista del personal a su cargo (Jefes de Manzana y Recolectores respectivos) anotando igualmente la dirección y el teléfono donde pueden ser localizados en caso de necesidad, lo mismo que la dirección de la manzana en donde realizarán su trabajo.

Igualmente deben señalar en el mapa de la Sección respectiva, el Area de Trabajo que corresponde a cada uno de ellos

3. Conseguir un local de trabajo.

Con anterioridad al día del Censo, el Supervisor de Sección debe conseguir un local, oficina o un lugar en alguna Vivienda particular para dirigir sus labores, concentrar el material diligenciado a medida que lo va recibiendo de los Jefes de Manzana y elaborar el resumen de su Sección. Este local debe estar situado en la Sección y en un lugar de fácil acceso para todos los Jefes de Manzana. Definido este sitio, el Supervisor de Sección debe informar de su ubicación al Supervisor de Sector respectivo, al Delegado de Sector Censal y a los Jefes de Manzana.

## B. ACTIVIDADES EL DIA DEL CENSO.

1. Presentarse en la Sección respectiva.

El día del Censo, el Supervisor de Sección debe presentarse en su Sección respectiva antes de la 8 a.m., con el material necesario para su trabajo, la Credencial y el Brazaletes de identificación, el cual debe lucir en una parte visible de su antebrazo.

2. Verificación de la asistencia de personal y distribución de materiales.

El Supervisor debe entonces recorrer su Area de Trabajo visitando una por una las manzanas del Area y comprobando:

- a) Que todos los Jefes de Manzana se hallen presentes en el lugar de trabajo.
- b) Que no hagan falta Recolectores.
- c) Que a los Jefes de Manzana y a los Recolectores no les falte material.

En caso de encontrar faltantes de personal o material, los Supervisores de Sección deben informar de inmediato a su Supervisor de Sector o en su defecto al Delegado de Sector Censal, para que este disponga la consecución de personal suplente y material adicional y lo traslade al local de trabajo del Supervisor de Sección, quien lo ubicará en su Area de Trabajo.

- d) Que tanto los Jefes de Manzana como los Recolectores estén ubicados correctamente en su Area de Trabajo. En caso de que algún Jefe de Manzana o Recolector no haya encontrado la ubicación de su Area de Trabajo, el Supervisor de Sección lo conducirá a esta.

3. Supervisar el trabajo de los Jefes de Manzana.

Durante el transcurso de la operación censal, el Supervisor de Sección debe recorrer continuamente su Area,

comprobando que los Jefes de Manzana estén haciendo correctamente su trabajo y enterándose de las dificultades que se hayan presentado.

El Supervisor de Sección debe resolver en lo posible cualquier emergencia que pueda presentarse, tal como la deserción de algún Recolector por causa mayor (enfermedad, cansancio, etc.).

Debe asegurarse de que su Sección sea totalmente censada.

Cuando el Jefe de Manzana le informe acerca de rechazos persistentes en algún o algunos Hogares de su Sección, debe tratar de identificar directamente la causa del rechazo, e informar al Supervisor de Sector Cartográfico o en su defecto, al Delegado de Sector o al Delegado Municipal.

Si para terminar el Censo en la hora señalada los Jefes de Manzana necesitan más Recolectores, solicítelos al Supervisor de Sector.

En las horas de la tarde verifique las etiquetas de Censado en cada Vivienda; cuando encuentre que en una Vivienda no se pegó la etiqueta, verifique si la Vivienda fue censada. Si no lo fue, busque al Jefe de Manzana correspondiente y junto con él determine la acción a seguir.

4. Controlar que los Recolectores de Hogares Colectivos asignados en su Sección se encuentren realizando su trabajo.

Durante el recorrido por su Area de Trabajo, cerciórese que todos los Recolectores de Hogares Colectivos, asignados por el Supervisor de Sector Cartográfico, se encuentren realizando su labor. En caso de ausencia o dificultades de orden operativo comuníquese de inmediato con el Supervisor de Sector y pida le sea enviado un Recolector adicional o las instrucciones pertinentes para obviar las dificultades.

Es de advertir que estos Recolectores se asignan a aquellos Hogares Colectivos, en donde no existe el método de

autoempadronamiento. En estos Hogares la recolección de los datos de la población que allí reside, la realizan personas de la misma entidad.

5. Recibir las bolsas con las carpetas de los Jefes de Manzana y con las bolsas de los Recolectores.

En las horas finales de la operación censal, cada Jefe de Manzana debe entregar al Supervisor de Sección en el local o sitio de trabajo que este haya determinado, las bolsas que contienen:

- a) Las carpetas de Jefe de Manzana, debidamente diligenciadas,
- b) Las bolsas de los Recolectores a cargo de cada Jefe de Manzana, con los materiales diligenciados y sobrantes y
- c) Las Credenciales y Brazaletes del personal censal.

No olvide revisar este material: verifique si está completo y si no hace falta el material correspondiente a algún Recolector.

6. Elaborar el resumen de Sección.

Cuando usted haya recogido *todo* el material, elabore el resumen de la Sección a su cargo.

Los datos para elaborar el resumen debe tomarlos de la carátula de la carpeta de cada Jefe de Manzana, del cuadro llamado "RESUMEN DEL AREA DE SUPERVISION"

Para esta actividad utilice la Forma CP-10-94, muestra de la cual se anexa al final de este Manual. Esta debe diligenciarse de la siguiente manera:

- En el cuadro superior debe colocar el nombre del Departamento y municipio, el número del Sector y de la Sección.
- En la segunda columna debe colocar el número de cada una de las manzanas de su Sección, agrupadas según Areas de Supervisión.

- En la tercera columna debe colocar el total de Viviendas por Area de Supervisión.
- En la cuarta columna debe colocar el total de Hogares que hay en cada Area de Supervisión.
- En la quinta y sexta columnas, debe colocar el total de personas censadas en el Area de Supervisión, discriminando en hombres y mujeres.
- En la séptima columna, debe colocar el total de personas censadas en cada Area de Supervisión.
- Finalmente, debe sumar cada una de las columnas (numeradas de 3 a 7) y escribir los totales respectivos en el espacio destinado para ello en la parte inferior de la Forma.

## 7. Entrega de material.

Una vez diligenciado el resumen de su Sección (Forma DANE CP-10-94) proceda a clasificar y empacar el material.

- a) Cerciórese que los datos de identificación de las bolsas de los Recolectores queden visibles y además, que estas bolsas estén agrupadas por Area de Supervisión.
- b) Haga paquetes por Area de Supervisión y amárrelos.
- c) Escriba en cada paquete, en lugar visible, el número del Area de Supervisión correspondiente.

Terminada esta labor, entregue el material (los paquetes amarrados por Area de Supervisión, el "Resumen por Sección Cartográfica" —Forma DANE CP-10-94— y los Brazaletes y Credenciales) al Supervisor de Sector en la oficina del Sector, o en el sitio que el Delegado haya determinado para tal fin.

*Anexo: Forma DANE CP 10-94*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NACIONAL DE ESTADISTICA



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION  
Y III DE VIVIENDA

RESUMEN DEL CENSO POR  
SECCION CARTOGRAFICA

Departamento:

Municipio:

Sector No.

Sección No.

Jefe de Manzana No.	Manzana (s) No. (s)	Número de Viviendas	Número de Hogares	Número de personas censadas		
				Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
TOTALES						



**Departamento Administrativo Nacional de Estadística**