



Minnesota Population Center
University of Minnesota

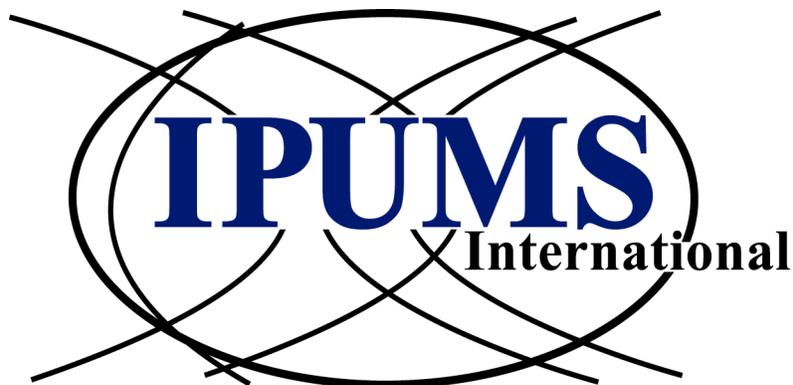
Notice to all users:

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.

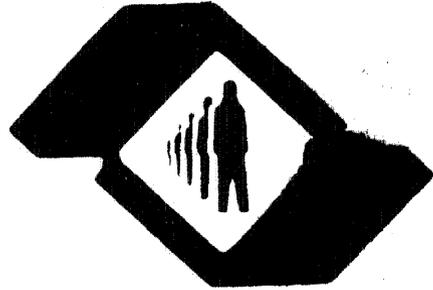


REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA

24 de Octubre de 1973



Manual del Jefe de Manzana

INDICE

	Página
I. INTRODUCCION	5
II. Obligaciones del Jefe de Manzana	
III. Actividades del Jefe de Manzana	6
A. Actividades del Jefe de Manzana Principal	
B. Actividades del Jefe de Manzana Auxiliar	7
IV. Area de Trabajo del Jefe de Manzana	
V. Materiales de trabajo del Jefe de Manzana	9
VI. Actividades a desarrollar por el Jefe de Manzana Principal	10
A. Recoger Material	
B. Revisar Material	
C. Asignar Areas de Trabajo	11
1. Asignación de Areas de Trabajo con ayuda de la carpeta P-R.	14
2. Asignación de Areas de Trabajo sin ayuda de la carpeta P-R.	22
D. Distribuir material	24
E. Ubicar el personal a su cargo	26
	3

	Página
F. Supervisar y controlar la recolección	27
1. Objetivos	
2. Procedimientos	
3. Horario de Trabajo	28
4. Revisión del primer Formulario diligenciado por cada Recolector.	
5. Control de la cobertura y de una entrevista de cada Recolector.	
6. Revisión final de los Formularios y del Informe de Recorrido de cada Recolector.	33
G. Recoger el material de los Recolectores.	37
H. Elaborar el resumen del Area de Supervisión.	
I. Recoger los materiales a Jefes de Manzana Auxiliares.	
J. Entregar los materiales al Supervisor de Sección.	38
VII. Actividades del Jefe de Manzana Auxiliar	40
A. Supervisar y controlar la recolección en su Area de Supervisión.	
B. Recoger el material de sus Recolectores.	
C. Elaborar el resumen de su Area de Supervisión.	
D. Entregar al Jefe de Manzana Principal sus materiales y los de sus Recolectores.	
VIII. ANEXO: Descripción de la carpeta P-R.	

I. Introducción

Para supervisar y controlar la ejecución de la operación censal en un área que comprende entre 1 y 5 manzanas, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) ha designado un Jefe de Manzana que trabajará bajo la dirección inmediata del Supervisor de Sección.

El Jefe de Manzana tiene bajo su responsabilidad cinco (5) Recolectores como máximo. Cada Recolector deberá censar un Área de Enumeración que equivale a un máximo de 13 unidades de vivienda o un promedio de 60 personas.

Los Jefes de Manzana tendrán en cuenta que los Recolectores harán el Censo únicamente en los hogares particulares que no estén incluidos en viviendas colectivas. Tanto los Hogares Colectivos como los Hogares Particulares que estén dentro de ellas se censan por auto-empadronamiento.

En este Manual encontrará las instrucciones necesarias para llevar a cabo su trabajo. Léalo y siga paso a paso las indicaciones en él anotadas.

II. Obligaciones del Jefe de Manzana

- A. Asistir a los cursos de entrenamiento sobre Recolección Técnica del Censo.
- B. Estudiar detenidamente este Manual, así como también el Manual del Recolector.
- C. Observar estrictamente las instrucciones recibidas, con el fin de lograr un trabajo uniforme en el desarrollo del Censo.
- D. Diligenciar completamente todos los formularios de su carpeta, de acuerdo con las instrucciones que se dan en este Manual.
- E. Mantener un permanente y estricto control de las actividades del personal a su cargo.

- F. En ningún caso podrá usted delegar en otras personas las actividades que debe realizar como funcionario del Censo.
- G. Bajo ningún aspecto podrá divulgar a nivel individual los datos recogidos. Las infracciones al *Secreto Estadístico* serán castigadas penalmente, de conformidad con el Artículo 75 del Decreto 1633 de 1960.
- H. 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.
- I. Asistir a la Oficina de Sector Censal el día 23 de Octubre, con el objeto de recoger sus materiales y los de los Recolectores a su cargo.
- J. Asistir puntualmente a su Area de Trabajo el día del Censo.

III. Actividades del Jefe de Manzana

El Jefe de Manzana es el encargado de supervisar y controlar el trabajo de los Recolectores.

Si en una manzana van a trabajar más de 5 Recolectores, se necesita más de una persona para supervisarlos. En ese caso trabajarán en esa manzana un Jefe de Manzana Principal y uno o dos Jefes de Manzana Auxiliares.

Cuando no sea necesario sino una persona para supervisar a los Recolectores de una manzana, habrá solamente un Jefe de Manzana. *En este caso asume las funciones y el nombre de Jefe de Manzana Principal.*

A. ACTIVIDADES DEL JEFE DE MANZANA PRINCIPAL:

- 1. Recoger los materiales en la Oficina del Delegado de Sector, el día 23 de Octubre.
- 2. Revisar los materiales
- 3. Asignar Areas de Trabajo
- 4. Distribuir los materiales

5. Ubicar al personal a su cargo
6. Supervisar y controlar a los Recolectores de un Area de Supervisión
7. Recoger los materiales a Recolectores
8. Elaborar un resumen del Area de Supervisión a su cargo
9. Recoger los materiales de los Jefes de Manzana Auxiliares
10. Entregar los materiales diligenciados y sobrantes al Supervisor de Sección.

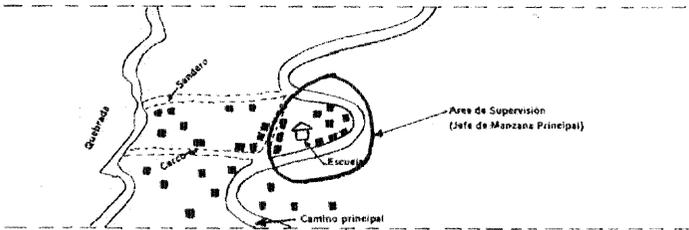
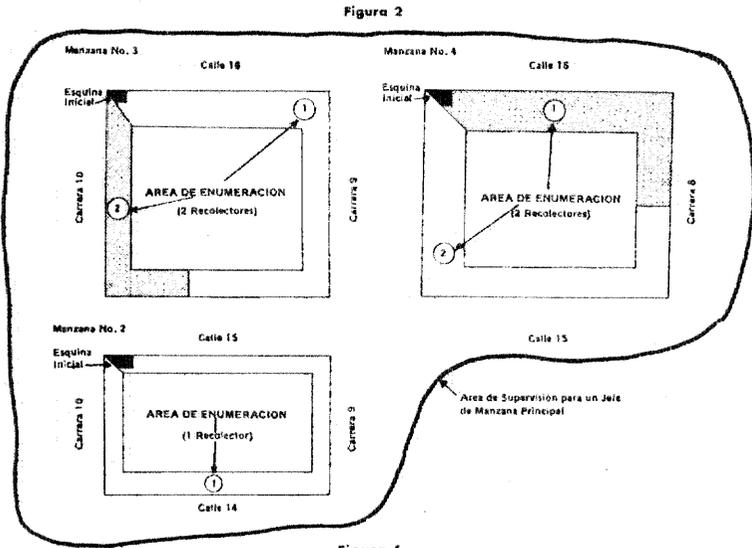
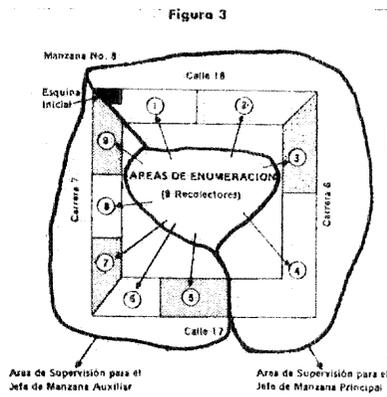
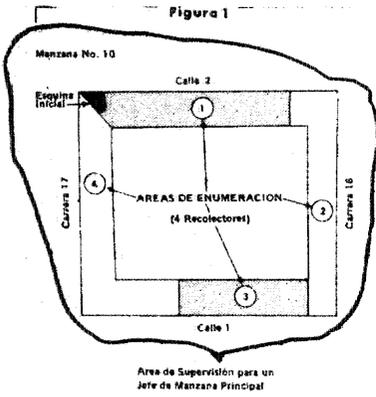
B. ACTIVIDADES DEL JEFE DE MANZANA AUXILIAR

1. Supervisar y controlar a los Recolectores de un Area de Supervisión
2. Recoger los materiales a Recolectores
3. Elaborar un resumen del Area de Supervisión a su cargo
4. Entregar al Jefe de Manzana Principal sus materiales y los de sus Recolectores

IV. Area de Trabajo del Jefe de Manzana

El área de trabajo del Jefe de Manzana se llama Area de Supervisión y puede corresponder a:

- A. Una manzana completa con 5 Areas de Enumeración como máximo cada una bajo la responsabilidad de un Recolector. (Ver figura 1)
- B. Varias manzanas pequeñas (hasta cinco), cada una con un mínimo de un Area de Enumeración y, por tanto, bajo la responsabilidad de un Recolector al menos por manzana. (Ver figura 2)
- C. Parte de una manzana: Es el caso de una manzana donde el Jefe de Manzana Principal trabaja en colaboración con uno o dos Jefes de Manzana Auxiliares. Este caso ocurre solamente en manzanas densamente pobladas de las ciudades grandes, en las cuales hay más de cinco (5) Areas de Enumeración. (Ver figura 3).



Con base en el Precenso las manzanas se dividieron en Areas de Enumeración para constituir con ellas Areas de Supervisión. Cada Area de Supervisión puede contener hasta cinco (5) Areas de Enumeración.

Cada Area de Supervisión debe contener aproximadamente el mismo número de Areas de Enumeración.

Cada Area de Supervisión estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Manzana Principal o Auxiliar, cada uno de los cuales diligenciará una carpeta de Jefe de Manzana. El Jefe de Manzana Principal coordinará el trabajo en toda la manzana.

- D. Un area no amanzanada: En los lugares donde no hay un trazado claro de calles y carreras y las viviendas no están dispuestas en manzanas, se agruparán estas viviendas en áreas equivalentes a una manzana.

Estas áreas se denominarán "áreas no amanzanadas". (Ver figura 4)

V. Materiales de trabajo del Jefe de Manzana

Cada Jefe de Manzana contará para su trabajo, con una bolsa que contiene los siguientes materiales:

- A. Una carpeta del Jefe de Manzana (Forma DANE CP 10-104) con cinco formularios.
- B. Carpetas de Precenso (P-R) (Ver Anexo)
- C. 10 Formularios censales
- D. 1 lápiz y un (1) tajalápiz

NOTA: Los Jefes de Manzana Auxiliares no recibirán la carpeta P-R del Precenso.

VI. Actividades a desarrollar por el Jefe de Manzana Principal

A. Recoger Material

El Jefe de Manzana Principal debe recoger los materiales del personal a su cargo el día 23 de Octubre en la Oficina del Delegado de Sector, o en la Oficina del Delegado Municipal cuya dirección aparece en la Hoja de Notificación.

Los materiales que debe solicitar son:

- La bolsa que contiene los materiales del Jefe de Manzana Principal
- La bolsa que contiene los materiales de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene
- Las bolsas que contienen los Materiales de cada uno de los Recolectores de la manzana o manzanas a su cargo

B. Revisar el Material

- 1) Verifique que los materiales de la bolsa del Jefe de Manzana Principal estén completos (haga la misma verificación con la bolsa del Jefe de Manzana Auxiliar, si tiene).
- 2) Verifique que los materiales de los Recolectores estén completos, de acuerdo con la siguiente lista:
 - Un lápiz
 - Un tajalápiz
 - Quince Formularios censales
 - Doce Etiquetas de Censado
 - Una Tarjeta de Identificación de su Area de Enumeración Forma DANE CP 10-89 al reverso del Informe del Recorrido (Forma DANE CP 10-88).

En caso de faltar algún material, solicítelo al Delegado de Sector censal, o al Delegado Municipal.

- 3) Cerciórese que los datos de identificación de su carpeta (partes A y B de la carátula), vengán correctamente diligenciados (lo mismo que las carpetas de Jefes de Manzana Auxiliares). (Ver figura 5)
- 4) Cerciórese que en cada bolsa de Recolector vengán correctamente diligenciados en la Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración (Forma DANE CP 10-88) asignada a cada uno de ellos los datos de: Departamento, Municipio, Corregimiento, Centro Poblado, Area Urbana, Sector, Sección, Manzana y nombre del Jefe de Manzana. (Ver figura 6)

C. Asignar Areas de Trabajo

El Jefe de Manzana Principal debe asignar Areas de Trabajo a todos los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene. Este trabajo consiste en diligenciar el cuadro C de la Identificación de la Carátula y la Forma J M - 1 de su carpeta (y de las carpetas de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los hay), así como las Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración de todos los Recolectores.

En estas formas de papelería deben quedar indicados los límites del Area de Trabajo de cada persona a su cargo (incluso la de usted mismo).

El día 23 de Octubre el Jefe de Manzana Principal debe ir a la manzana o manzanas o área no amanzanada, según el caso, que le fue asignada. Allí deberá verificar que:

- Los datos de la carpeta P-R realmente corresponden a la manzana.
- Las direcciones de las viviendas inicial y final de cada Area de Enumeración son claras y se pueden identificar en la realidad.
- Las Areas de Enumeración han sido listadas en orden continuo, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj y empezando en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor.
- El listado incluye la totalidad de las viviendas de la manzana (manzana o área no amanzanada)

Figura 5

REPUBLICA DE COLOMBIA



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA



CARPETA DEL JEFE DE MANZANA

I - IDENTIFICACION

A	1. Departamento, Intendencia o Comisaria	CORDOBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C) LIMITES DEL AREA DE SUPERVISION	
	2. Municipio	MONTERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Corregimiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a. Nombre del centro poblado	MONTERIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b. Clase de centro poblado	Cabecera municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Casero	<input type="checkbox"/>	3
	Inspeccion de policia	<input type="checkbox"/>	2	Otro	<input type="checkbox"/>	4
B	Sector No.	Seccion No.	Manzana (s) No. (s)		D) JEFE DE MANZANA Principal <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Nombre: CARLOS CHAPARRO Direccion: Teléfono:	
	17	8	10			

II - RESUMEN DEL AREA DE SUPERVISION

Recolector No.	Manzana No.	Area de Enumeración	Número de Viviendas	Número de Hogares	Número de personas censadas		
					Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTALES							

Forma DANE CP 10 - 104 1X/73

Figura 6

REPUBLICA DE COLOMBIA

 Departamento Administrativo Nacional de Estadística	TARJETA DE IDENTIFICACION DEL AREA DE ENUMERACION ONDAMA
 XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda	
Nombre del Recolector:	Nombre del Jefe de manzana: CARLOS CHAPARRO

I- DATOS DE UBICACION GEOGRAFICA

Para ser diligenciado por el Delegado de Sectores o Delegado Municipal

El sitio que le corresponde censar a usted se identifica con los datos de UBICACION GEOGRAFICA que se encuentran a continuación. COLOQUE ESTOS DATOS EN EL CAPITULO I DE TODOS LOS FORMULARIOS QUE UTILICE.

1. Departamento, Intendencia o Comisaria **CORDOBA**

2. Municipio **MONTERIA**

3. Corregimiento

a. Nombre del centro poblado **MONTERIA**

b. Clase de centro poblado:

Cabecera municipal	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Caserío	<input type="checkbox"/> 3
Inspección de policía	<input type="checkbox"/> 2	Otro	<input type="checkbox"/> 4

4. Zona: Urbana 1 Rural 2

5	Sector No.	6	Sección No.	7	Manzana No.	8	Área de Enumeración No.
	17		8		10		

Barrio *(Coloque este dato en el capítulo II, numeral 1 de cada formulario)*

II- LIMITES DEL AREA DE ENUMERACION

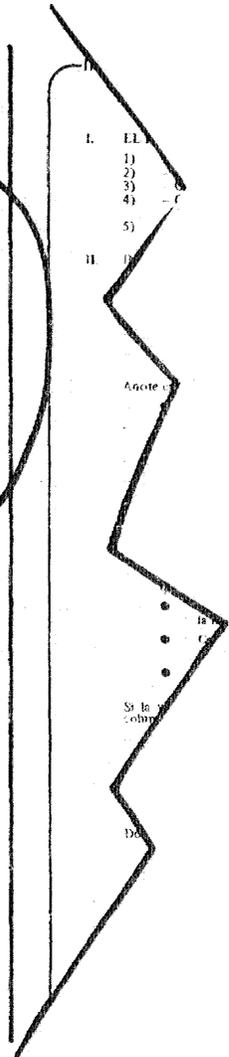
Para ser diligenciado por el Jefe de Manzana

Cense todos las viviendas comprendidas entre los siguientes límites:

Vivienda inicial: _____

Vivienda final: _____

OBSERVACIONES: _____



Forma DANE CP10-89-VIII/73

- Si la carpeta P-R que usted recibió cumple con las condiciones anteriores, básiese en ella y proceda a asignar Areas de Trabajo de acuerdo a las normas que se dan a continuación.
- Si por alguna razón no recibió carpeta P-R o ésta es insuficiente para el trabajo, aplique el procedimiento que se le indicará más adelante.

1. Asignación de Areas de Trabajo con ayuda de la Carpeta P-R. (Ver anexo).

- a. Busque en la bolsa del Jefe de Manzana la (s) carpeta (s) P-R de Precenso y en las bolsas de los Recolectores las "Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración".
- b. Si usted tiene varias manzanas a su cargo ordene estos materiales según el número de la manzana de menor a mayor.
- c. Diligencie en cada una de las "Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración" de sus Recolectores la Parte I, numeral 8, (Area de Enumeración No.) y toda la parte II (límites de Area de Enumeración). Transcriba estos datos del numeral 6, de la carátula de la carpeta P-R. (Ver figura 7).
- d. Asegúrese de que usted ha diligenciado una Tarjeta de Identificación para cada Area de Enumeración señalada en la carpeta P-R.
- e. A continuación usted debe diligenciar el Formulario JM -1 de la carpeta de Jefe de Manzana, para lo cual debe proceder así:
 - 1) El Formulario JM-1 está dividido en tres partes. La primera parte para el Jefe de Manzana Principal sobre fondo blanco. La segunda y la tercera partes para los Jefes de Manzana Auxiliares, sobre fondo sombreado.
 - 2) Si usted es el único Jefe de Manzana, diligencie solamente la parte I del Formulario JM-1. Use un renglón para cada Area de Enumeración, de la siguiente manera (Ver figuras 8 y 9).
 - La columna 1 ("Nombre del Recolector") déjela en blanco para llenarla el día del Censo.

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 10 (figura 1, página 8)

AREAS DE ENUMERACION		
No.	Vivienda inicial	Vivienda final
1	Calle 2 # 16-99	Almacén "El Asado Oro"
2	Calle 2 # 16-11	Carrera 16 # 201 SEM
3	Calle 7 # 235 SEM	Calle 7 # 16-60
4	Calle 7 # 16-88	Carrera 17 # 1-88
5		
6		

REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda	TARJETA DE IDENTIFICACION DEL AREA DE ENUMERACION URBANA
Nombre del Recolector:	Nombre del Jefe de manzana: CARLOS CHAPARRO

I - DATOS DE UBICACION GEOGRAFICA
Para ser diligenciado por el Delegado de Sector o Delegado Municipal

(El número que le corresponde censo a usted, se identifica con los datos de UBICACION CI OCO en el C.A., que se encuentran a continuación) COLOQUE ESTOS DATOS EN EL CAPITULO I DE TODOS LOS FORMULARIOS QUE UTILICE.

1. Departamento, Intendencia o Comisaria	CORDOBA	<input type="checkbox"/>
2. Municipio	MONTERIA	<input type="checkbox"/>
3. Corregimiento		<input type="checkbox"/>
4. Nombre del centro poblado	MONTERIA	<input type="checkbox"/>

5. Clase de centro poblado

Cabecera municipal	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Caserío	<input type="checkbox"/> 3
Inspección de policía	<input type="checkbox"/> 2	Otro	<input type="checkbox"/> 4

6. Zona: Urbana 1 Rural 2

5	Sector No.	6	Sección No.	7	Manzana No.	8	Área de Enumeración No.
	17		8		10		3

Barrio: _____
(Coloque este dato en el capítulo II, número 1 de cada formulario)

II - LÍMITES DEL AREA DE ENUMERACION
Para ser diligenciado por el Delegado de Sector o Delegado Municipal

Censo todas las viviendas comprendidas entre los siguientes límites:

Vivienda inicial: **Calle 7 # 235 SEM**

Vivienda final: **Calle 7 # 16-60**

OBSERVACIONES: *El número de la vivienda inicial es el número del "Servicio de Erradicación de Malaria" (SEM), ya que la casa no tiene placa.*

Forma DANE CPT-10 - VIII (7) - la casa no tiene placa.

Figura 8

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 10 (figura 1, página 8)

5	No	Si	No	No
	X		X	X
6	AREAS DE ENUMERACION			
No.	Vivienda inicial	Vivienda final		
1	Calle 2 #16-99	Almacén "el as de oro"		
2	Calle 2 #16-11	Carrera 16 #201 SEM		
3	Calle 7 #235 SEM	Calle 7 #16-60		
4	Calle 7 Pedro García	Carrera 17 #1-88		
5				
6				
7				

ASIGNACION DE AREAS DE TRABAJO FORMULARIO JM-1

Nombre del Reclutador	Manzana No.	Area de Enumeración No.	LIMITES DEL AREA DE ENUMERACION	
			Direccion de la Vivienda Inicial (donde se vive)	Direccion de la Vivienda Final (donde se vive)

I JEFE DE MANZANA PRINCIPAL				
	10	1	Calle 2 #16-99	Almacén "el as de oro"
	10	2	Calle 2 #16-11	Carrera 16 #201 SEM
	10	3	Calle 7 #235 SEM	Calle 7 #16-60
	10	4	Calle 7 Pedro García	Carrera 17 #1-88

II - PRIMER JEFE DE MANZANA AUXILIAR Nombre: _____

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Figura 9

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 2
(figura 2, página 8)

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 3
(figura 2, página 8)

AREAS DE ENUMERACION		
No.	Vivienda inicial	Vivienda final
1	Esquina Calle 15 X carrera 10	Toda la manzana
2		
3		

AREAS DE ENUMERACION		
No.	Vivienda inicial	Vivienda final
1	Esquina Calle 16 X carrera 10	Calle 15 # 9-56
2	Calle 15 # 9-92	Carrera 10 Pacho Herrera
3		

ASIGNACION DE AREAS DE TRABAJO

FORMULARIO JM-1

Nombre del Recorridor	Manzana No.	Area de Enumeración No.	LIMITES DEL AREA DE ENUMERACION	
			Dirección de la Vivienda inicial (donde empieza)	Dirección de la Vivienda final (donde termina)
I - JEFE DE MANZANA PRINCIPAL				
	2	1	Esquina Calle 15 X carrera 10	TODO LA MANZANA
	3	1	Esquina Calle 16 X carrera 10	Calle 15 # 9-56
	3	2	Calle 15 # 9-92	Carrera 10 Pacho Herrera
	4	1	Calle 16 # 8-91	Carrera 8 # 173 DDT
	4	2	Carrera 8 # 15-15	Esquina Carrera 9 X calle 16
II - PRIMER JEFE DE MANZANA AUXILIAR Nombre:				

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 4 (figura 2, página 8)

AREAS DE ENUMERACION		
No.	Vivienda inicial	Vivienda final
1	Calle 16 # 8-91	Carrera 8 # 173 DDT
2	Carrera 8 # 15-15	Esquina Carrera 9 X calle 16

- En la columna 2 anote el número de la manzana donde está ubicada el Area de Enumeración asignada.
 - En la columna 3 anote el número del Area de Enumeración.
 - En las columnas 4 y 5 coloque la dirección de los límites (viviendas inicial y final) del Area de Enumeración (figuras 8 y 9).
- 3) Si usted tiene Jefes de Manzanas Auxiliares, reparta las Areas de Enumeración de tal manera que le corresponda un número aproximadamente igual a cada uno, incluido el Jefe de Manzana Principal. Las Areas de Enumeración que usted se asigne o que asigne a los Jefes Auxiliares deben quedar continuas unas de otras. (Ver figura 10).

Asígnese siempre el Area de Enumeración número 1, que empieza en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor.

Diligencie el Formulario JM-1, colocando en la parte del Jefe de Manzana Principal las Areas de Enumeración que le corresponden, del mismo modo como se indica en el numeral e) punto 2. de la página 14

Coloque en la parte sombreada de los Jefes de Manzana Auxiliares, los datos de las Areas de Enumeración que les correspondieron.

Transcriba del Formulario JM-1 de su carpeta a los Formularios JM-1 de las carpetas del Jefe de Manzana Auxiliar, los datos de las Areas de Enumeración correspondientes a cada uno de ellos. (Ver figura 11)

- 4) Por último usted debe efectuar una descripción lo más completa posible de los límites de su *Area de Supervisión* en el cuadro C de la identificación de su carpeta. (Ver figura 12) Anote por ejemplo:

- Manzanas ubicadas entre:
Calles 15 y 16, Carreras 8a. y 9a.

Figura 10

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 8 (figura 3, página 8)

AREAS DE ENUMERACION		
No.	Vivienda inicial	Vivienda final
1	Calle 18 # 6-97	Calle 18 # 6-63
2	Calle 18 # 6-59	Calle 18 # 6-01
3	Carrera 6 # 17-71	la misma (todo el edificio)
4	Carrera 6 entre 17-71 y 17-59	Calle 17 # 6-24
5	Calle 17 # 6-26	Calle 17 # 6-28
6	Calle 17 # 6-34	Calle 17 # 6-92
7	Carrera 7 # 17-02	Carrera 7 # 17-04
8	Carrera 7 # 17-06	Carrera 7 # 17-86
9	Carrera 7 # 17-94	Carrera 7 # 17-102

ASIGNACION DE AREAS DE TRABAJO

FORMULARIO JM-1

Nombre del Reclector	Manzana No.	Area de Enumeración No.	LIMITES DEL AREA DE ENUMERACION	
			Dirección de la Vivienda inicial (donde empieza)	Dirección de la Vivienda final (donde termina)
1	2	3	4	5

I - JEFE DE MANZANA PRINCIPAL

8	1	Calle 18 # 6-97	Calle 18 # 6-63
8	2	Calle 18 # 6-59	Calle 18 # 6-01
8	3	Carrera 6 # 17-71	la misma (todo el edificio)
8	4	Carrera 6 entre 17-71 y 17-59	Calle 17 # 6-24

II - PRIMER JEFE DE MANZANA AUXILIAR

		Nombre:		
1	2	3	4	5
8	5	Calle 17 # 6-26	Calle 17 # 6-28	
8	6	Calle 17 # 6-34	Calle 17 # 6-92	
8	7	Carrera 7 # 17-02	Carrera 7 # 17-04	
8	8	Carrera 7 # 17-06	Carrera 7 # 17-86	
8	9	Carrera 7 # 17-94	Carrera 7 # 17-102	

III - SEGUNDO JEFE DE MANZANA AUXILIAR

		Nombre:		
1	2	3	4	5

Figura 11

CARPETA DEL JEFE DE MANZANA PRINCIPAL

ASIGNACION DE AREAS DE TRABAJO FORMULARIO JM-1

Nombre del Recorrido	Manzana No.	Área de Enumeración No.	LÍMITES DEL ÁREA DE ENUMERACIÓN	
			Dirección de la Vivienda Inicial (donde empieza)	Dirección de la Vivienda Final (donde termina)
1	2	3	4	5

I - JEFE DE MANZANA PRINCIPAL

	8	1	Calle 18 # 6-9:	Calle 18 # 6-67
	8	2	Calle 18 # 6-57	Calle 18 # 6-01
	8	3	Camara 6 # 11-71	La misma (finis el edificio)
	8	4	Camara 6 entre 11-71 y 11-59	Calle 17 # 6-24

II - PRIMER JEFE DE MANZANA AUXILIAR

	8	5	Calle 17 # 6-26	Calle 17 # 6-28
	8	6	Calle 17 # 6-34	Calle 17 # 6-92
	8	7	Camara 7 # 11-02	Camara 7 # 11-04
	8	8	Camara 7 # 11-06	Camara 7 # 11-86
	8	9	Camara 7 # 11-94	Camara 7 # 11-102

CARPETA DEL JEFE DE MANZANA AUXILIAR 1 ver la Manzana No. 8 en la figura 3, página 8

ASIGNACION DE AREAS DE TRABAJO FORMULARIO JM-1

Nombre del Recorrido	Manzana No.	Área de Enumeración No.	LÍMITES DEL ÁREA DE ENUMERACIÓN	
			Dirección de la Vivienda Inicial (donde empieza)	Dirección de la Vivienda Final (donde termina)
1	2	3	4	5

I - JEFE DE MANZANA PRINCIPAL

II - PRIMER JEFE DE MANZANA AUXILIAR

	8	5	Calle 17 # 6-26	Calle 17 # 6-28
	8	6	Calle 17 # 6-34	Calle 17 # 6-92
	8	7	Camara 7 # 11-02	Camara 7 # 11-04
	8	8	Camara 7 # 11-06	Camara 7 # 11-86
	8	9	Camara 7 # 11-94	Camara 7 # 11-102

Figura 12

REPUBLICA DE COLOMBIA



XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y III DE VIVIENDA



CARPETA DEL JEFE DE MANZANA

I - IDENTIFICACION

(A) 1. Departamento, Intendencia o Comisaría CORDOBA <input type="checkbox"/> 2. Municipio MONTERIA <input type="checkbox"/> 3. Corregimiento <input type="checkbox"/> a. Nombre del centro poblado MONTERIA <input type="checkbox"/> b. Clase de centro poblado: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Cabecera municipal</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Casero</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Inspección de policía</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Otro</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> </tr> </table>	Cabecera municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Casero	<input type="checkbox"/>	3	Inspección de policía	<input type="checkbox"/>	2	Otro	<input type="checkbox"/>	4	(C) LIMITES DEL AREA DE SUPERVISION MANZANA ENTRE CALLES 1 Y 2 CARRERAS 16 Y 17
	Cabecera municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Casero	<input type="checkbox"/>	3							
	Inspección de policía	<input type="checkbox"/>	2	Otro	<input type="checkbox"/>	4							
	(B) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sector No.</th> <th>Sección No.</th> <th>Manzana (s) No. (s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Sector No.	Sección No.	Manzana (s) No. (s)	17	8	10	(D) JEFE DE MANZANA Principal <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Nombre: CARLOS CHAPARRO Dirección: Teléfono:					
	Sector No.	Sección No.	Manzana (s) No. (s)										
17	8	10											

II - RESUMEN DEL AREA DE SUPERVISION

Recolector No.	Manzana No.	Area de Enumeración	Número de Viviendas	Número de Hogares	Número de personas censadas		
					Hombres	Mujeres	Total
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTALES							

Forma DANE CP 10-104 IX/73

Calles 15 y 16, Carreras 9a. y 10a.

Calles 14 y 15, Carreras 9a. y 10a.

- Manzana ubicada entre Calles 1 y 2, Carreras 16 y 17.
- Area no amanzanada situada a la izquierda del camino principal (subiendo); donde está la escuela, desde el borde del camino hasta la alambrada (casa de don Avelino Suárez).
- Empezando en la Calle 17 No. 6–59 y terminando en la Carrera 7a. “Almacén el Sol”

Haga lo mismo en las carpetas de sus Jefes de Manzana Auxiliares, si tiene.

- 5) Coloque una “X” donde dice “Jefe de Manzana Principal” en la parte D de la Identificación de la portada de su carpeta de Jefe de Manzana. (Ver figura 12)

Coloque una “X” donde dice “Jefe de Manzana Auxiliar” en la parte D de la Identificación de la portada de la (s) carpeta (s) de su (s) Jefe (s) de Manzana Auxiliar (s), si lo (s) tiene.

Coloque de nuevo todos los materiales en las bolsas respectivas.

2. Asignación de Areas de Trabajo sin ayuda de la Carpeta P–R.

Frecuentemente encontrará que los datos de la carpeta P–R no son suficientemente claros o completos para basarse en ellos y efectuar el trabajo descrito en el punto 1. También puede suceder que usted no reciba carpeta P–R por algún motivo. En estos casos, la asignación de Areas de Trabajo se debe efectuar como sigue:

- a) Cuento las bolsas de Recolector que recibí. Ese será el número de Recolectores a su cargo. A cada Recolector asígnele un Area de Enumeración,

Su tarea consiste entonces en repartir el trabajo por partes iguales (con igual número de viviendas) entre sus Recolectores. Para esto usted puede utilizar alguno de estos criterios:

- 1) Asignar un Recolector por cada cara de la manzana.
 - 2) Asignar un Recolector por cada dos caras de la manzana.
 - 3) Asignar un Recolector por manzana.
 - 4) Asignar un Recolector por cada 13 viviendas.
- b) Haga un cuadro como el del numeral 6 (Áreas de Enumeración) de la portada de la carpeta P-R (Ver anexo, Fig. 21), en una hoja de papel. Usted debe:
- 1) Establecer una vivienda inicial y una final para cada Área de Enumeración.
 - 2) Numerar las Áreas de Enumeración en orden continuo siguiendo la dirección de las manecillas del reloj, al rededor de la manzana, y empezando en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor.
- c) Si al repartir el trabajo por partes iguales entre los Recolectores usted ve que a cada uno le ha correspondido más de 13 viviendas, no cambie las Áreas de Trabajo asignadas. Comunique este hecho a su Supervisor de Sección para que le suministre un Recolector adicional. Este Recolector deberá ayudar a los otros a completar sus Áreas de Enumeración, pero no diligenciará un Informe de Recorrido. Los hogares que este Recolector adicional cense deberán ser registrados en el Informe de Recorrido del Recolector a quien corresponda el Área de Enumeración de ese hogar, y los formularios diligenciados colocados en su bolsa.

Una vez que usted haya efectuado una equitativa repartición de la manzana entre sus Recolectores, proceda como en el caso anterior (1 - Asignación de Áreas de Trabajo con ayuda de la carpeta P-R, páginas 10 a 13)

D. Distribuir Material.

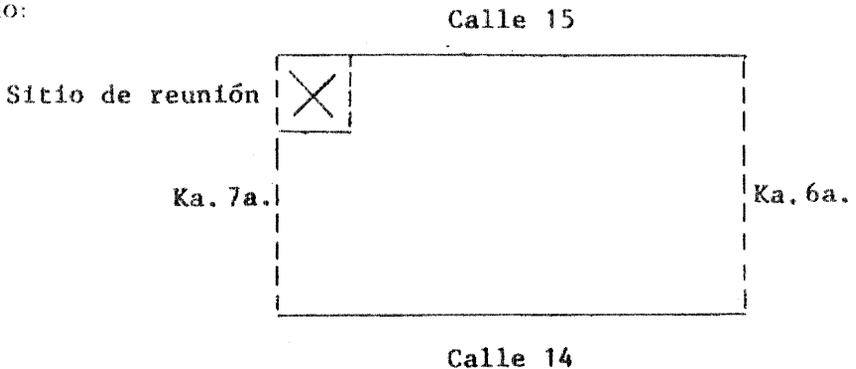
El día del Censo (24 de Octubre) a las 8 de la mañana, usted debe presentarse en el Area de Trabajo asignada, identificado con su brazalete y credencial o notificación, llevando consigo las bolsas que contienen el material para cada uno de los Recolectores a su cargo y las bolsas de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene.

Los Jefes de Manzana cuya área de Trabajo sea un "área no amanzanada" deben presentarse en la Oficina del Sector o en la Oficina Municipal, para esperar allí la llegada de sus Recolectores y conducirlos a su Area de Trabajo respectiva.

Los Recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares llevarán el brazalete respectivo para facilitar su reconocimiento.

Cuando tenga a cargo una sola manzana, ubíquese en la esquina de la calle mayor con carrera mayor y allí encontrará a sus recolectores y Jefes de Manzana Auxiliares.

Ejemplo:



Cuando tenga más de una manzana recorra su Area de Trabajo pasando por las esquinas de calle y carrera mayor, donde encontrará a los Recolectores asignados a la manzana.

Una vez reunidos:

1. Pídale a los Recolectores que le muestren la boleta donde se les notificó que fueron asignados para el Censo en esa manzana. (Ver figura 13).



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

CITACION PARA
RECOLECTORES

XIV CENSO NACIONAL
DE POBLACION Y III
DE VIVIENDA



Esta citación le servirá como
credencial junto con el bronce
lets el día 24 de Octubre.

CONSERVELA

Señor (a) : **JOSE PINEDA**
COLEGIO SIMON BOLIVAR
CALLE 12 N. 26-43
MONTERIA - CORDOBA

Estimado (a) Señor (a) :

Nos permitimos informarle que el DANE lo ha nombrado como Recolector del XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda, el cual se llevará a cabo el día 24 de Octubre de 1973.

Para poder cumplir eficazmente este deber ciudadano, recibirá entrenamiento los días 15, 16 y 17 de Octubre a las 4 P.M., en el aula 201 de **COLEGIO SIMON BOLIVAR**.

El día del Censo le corresponderá censar en el barrio **PROVIVIENDA** manzana **10** cuya dirección es: **CALLES 1-2, CARRERAS 16-17**.

El material necesario le será entregado por su Jefe de Manzana en la dirección anterior el día del Censo a las 8 a.m.

En caso de que no encuentre la dirección donde debe censar, ni a su Jefe de Manzana, dirijase a la oficina local del Censo situada en: **CALLE 7 # 14-26 2º PISO**.

Agradecemos su colaboración:

Atentamente:

ALVARO VELASQUEZ COCK
Jefe del Departamento

Si encuentra que alguno de ellos había sido asignado a otra manzana, indíquelo a dónde debe dirigirse o consulte a su Supervisor.

2. Verifique que el número de Recolectores presentes corresponde al número asignado para la recolección en su área.
 - a. Si el número de Recolectores corresponde al número asignado, entrégueles el material respectivo.
 - b. Si el número de Recolectores es menor al asignado, entregue el material a los Recolectores presentes y comuníquese con el Supervisor de la Sección, para que le envíen los recolectores faltantes.
 - c. Si el número de Recolectores es mayor al requerido, reparta el material entre los necesarios y comuníquese con el Supervisor de la Sección para que reubiquen los Recolectores sobrantes.
3. Registre el nombre de cada uno de los Recolectores a su cargo en la columna No. 1 del Formulario JM-1, en el renglón correspondiente al Area de Enumeración asignada.
4. Traslade enseguida a los Formularios JM-1 de los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene, los nombres de los Recolectores que le correspondieron a éstos en su respectiva Area de Supervisión.
5. Acuerde con sus Recolectores y los Jefes de Manzana Auxiliares, si los tiene, un sitio donde puedan encontrarlo en caso de necesidad, y que al mismo tiempo sirva como punto de referencia para la entrega de materiales.

E. Ubicar el Personal a su Cargo.

Una vez entregado el material, el Jefe de Manzana Principal deberá ubicar a cada uno de los Recolectores en su Area de Enumeración respectiva, mostrándoles la vivienda inicial, o sea donde deben iniciar su trabajo, y la vivienda final, o sea el punto donde deben terminarlo. Les indicará además que el recorrido debe hacerse en el sentido de las manecillas del reloj.

Si el Jefe de Manzana Principal tiene Jefes de Manzana Auxiliares en su manzana, les indicará cuál es el Area de Supervisión que les corresponde.

F. Supervisar y Controlar la Recolección.

1. Objetivos.

La Supervisión y Control de la recolección tiene dos objetivos:

- Asegurar que todos los hogares y personas del Area de Supervisión sean censados (asegurar una cobertura total).
- Asegurar que la información sea recogida y que los Formularios sean diligenciados siguiendo las normas que se especifican en el "Manual del Recolector" (asegurar una buena calidad de la recolección).

Esta tarea la realizan tanto los Jefes de Manzana Principales como los Jefes de Manzana Auxiliares en su Area de Supervisión.

2. Procedimientos.

El Jefe de Manzana debe efectuar las siguientes operaciones:

- a. Revisar el primer Formulario que diligencie cada Recolector, siguiendo los puntos que se especifican en el Formulario JM-2 en su carpeta.
- b. Verificar que cada Recolector vaya censando la totalidad de los hogares de su Area de Enumeración, mediante el uso de la carpeta P-R o del Formulario JM-3 de la carpeta del Jefe de Manzana.
- c. Presenciar una entrevista de cada Recolector poniendo atención a los aspectos que se especifican en el Formulario JM-4 de su carpeta.
- d. Dirigir las reentrevistas en los Hogares en los cuales se ha presentado rechazo. Si persiste el rechazo, se debe informar al Supervisor de Sección. Anote lo pertinente en su carpeta.

- e. Revisar todos los materiales diligenciados de cada Recolector, en el momento en que éste los entregue, siguiendo las normas que se dan en el Formulario JM-5 de su carpeta.

3. Horario de trabajo.

El día del Censo el Jefe de Manzana debe tener un adecuado control sobre el tiempo que gasta en efectuar cada una de las actividades a su cargo.

4. Revisión del primer Formulario diligenciado por cada Recolector

Antes de ubicar a los Recolectores para comenzar la recolección, el Jefe de Manzana debe establecer un "lugar de referencia", a donde ellos deberán dirigirse después de diligenciar su primer Formulario para someterlo a una revisión antes de continuar el recorrido.

Utilice el Formulario JM-2 de su carpeta de la siguiente manera (Ver figura 14).

- a. Anote en la primera columna el nombre del Recolector.
- b. Conteste cada una de las preguntas del Formulario JM-2 marcando con una "X" la casilla de "SI" o "NO" en el renglón que corresponde a ese Recolector.
- c. Cuando la respuesta sea "NO" siga la instrucción que se encuentra en la parte inferior del Formulario bajo esa pregunta. (Indicada por una flecha)
- d. Cuando la respuesta sea afirmativa, indíquelo al Recolector que ha procedido bien y pase a la columna de la pregunta siguiente.
- e. Haga lo mismo para cada Recolector.

5. Control de la cobertura y de una entrevista de cada Recolector.

Para esta tarea usted debe utilizar la carpeta P-R (si tiene) o el Formulario JM-3 (si no tiene carpeta P-R) y el Formulario JM-4 de la carpeta de Jefe de Manzana.

REVISIÓN DEL PRIMER DILIGENCIADO POR CADA RECOLECTOR

FORMULARIO JM-2

Sr. JEFE DE MANZANA

Después de revisar los materiales y abrir a los Recolectores, supuestos en el lugar de referencia de su Área de Supervisión para revisar el primer Formulario que diligencien. Siga el orden de las preguntas en este

Formulario para efectuar la revisión. Coloque el nombre del Recolector y marque con una "X" en "SI" o "NO" según el caso bajo cada pregunta. Siga las instrucciones que se dan abajo a la respuesta de "NO".

TEMA	A - ORGANIZACIÓN DEL FORMULARIO								B - DILIGENCIAMIENTO COMPLETO DEL FORMULARIO								C - INFORME DEL RECORRIDO							
	1		2		3		4		1		2		3		1		2		3		4			
	¿Está diligenciado el Formulario?		¿Contiene un nombre en cada columna?		¿Hay al menos un nombre en la primera columna?		¿Si hay Formulario con defectos, están correctamente señalados?		¿Hay todas las preguntas de la parte de vivienda?		¿Hay todas las preguntas de Hogar?		¿Hay todas las preguntas de adultos de 7?		¿Hay todas las preguntas en el Informe de Recolector?		¿Número correcto de viviendas y hogares?		¿El número de nombres, mujeres y total de personas en las casas es correcto?		¿El estado de la entrevista fue correcto?			
PREGUNTA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2	Continúa	Proceda al paso 2		
1. Jorge Barreto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Luisa Pizano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Alvaro Pérez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INSTRUCCION	<p>Coló la vez que conteste "NO" a una de las preguntas, siga las instrucciones que se dan aquí.</p>																							
	El Formulario debe estar completo los datos de "Identificación Demográfica" (columnas 1 a 11) así como la "Identificación de la vivienda" (columnas 12 a 14 "Identificación del Hogar" (columna 15)). Repetir el procedimiento a seguir.		Debe indicarse la información correcta mediante un signo de error.		Debe transferir la información a su parte correspondiente cuando se transcribe en primer lugar los datos de la parte del hogar y de la identificación de la vivienda.		Explicar al recolector como en el Paso 2 del Formulario qué es lo que debe pasar cuando se transcribe un hogar de más de 6 personas.		Si el recolector debe el nombre a la vivienda y completarla al momento.		Deben indicarse si debe ir a la parte de vivienda o a la parte de Hogar.		Debe completarse el número de personas en el hogar y en el hogar.		Debe indicarse el número de personas en las viviendas y hogares.		Debe indicarse el número de personas que aparecen en la parte de población del Formulario.		Para cada entrevista se debe indicar si la entrevista fue correcta o incorrecta y si no lo es, en caso de incorrecta, indicar el motivo en la columna de "Observaciones".					

Figura 14

- a. Al terminar de revisar el primer formulario diligenciado por cada uno de los Recolectores, ubíquese en la esquina donde se cruza la calle mayor con la carrera mayor de cada manzana, o en el lugar donde comienza su Area de Supervisión.
- b. Recorra la manzana en el sentido de las manecillas del reloj.
- c. Pregunte en cada vivienda:
 - Si el Recolector ha visitado la vivienda.
 - Cuántos hogares la habitan.
- d. Verifique que la etiqueta de “CENSADO” ha sido pegada en un lugar visible y exterior de la vivienda.
- e. **1) Si tiene carpeta P-R**

Haga una marca (✓) a la izquierda del renglón donde está registrada la vivienda en el “Formulario de Listado de Viviendas” (Forma DANE CP 10-62) de la carpeta P-R. Anote el número de hogares que encuentre en cada vivienda al margen derecho del Formulario de Listado. (Ver Figura 15).

2) Si no tiene carpeta P-R

Diligencie el Formulario JM-3 de su carpeta de Jefe de Manzana de la siguiente manera (Ver figura 16).

- Registre en la columna 1 del Formulario JM-3 de su carpeta de Jefe de Manzana la dirección o ubicación de las viviendas.
- En la columna 2 del Formulario JM-3 registre cuántos hogares la habitan.
- En la columna 3 ponga “SI” cuando el recolector haya visitado la vivienda. Ponga “NO” en caso contrario.
- En la columna 4 ponga “SI” cuando la etiqueta de “CENSADO” haya sido pegada en un lugar *exterior*

Figura 15

CARPETA PR DE LA MANZANA No. 10 (figura 1, página 8)

 Departamento Administrativo Nacional de Estadística XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda	PRE-CENSO FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS	Hoja No.:

1	2	3	4	5	6
No. de orden de edificación	DIRECCION O IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	Uso o destino de la unidad	No. de orden de la vivienda	Total de personas por vivienda	Acumulado de personas
✓ 1	Calle 2 # 16-97	Vivienda	1	7	7
2	Calle 2 # 16-87	Vivienda	2	4	11
3	Calle 2 # 16-71 Garage	Plaza			
3	Calle 2 # 16-69	Vivienda	3	6	17
4	Calle 1 # 16-63	Proquimia			
4	Calle 2 # 16-61	Almacén			
4	Calle 1 # 16-59	Vivienda	4	14	31
5	Calle 2 entre 16-59 y 16-45	Vivienda	5	10	41
6	Calle 2 # 16-45 1º piso	Vivienda	6	5	46
6	Calle 2 # 16-45 2º piso	Vivienda	7	8	54
7	Calle 2 # 16-27	HOTEL			
8	Calle 2 Almacén "AS DE ORDOS"	Almacén-Vivienda	8	8	62
✓ 9	Calle 2 # 16-11	Vivienda	9	8	70
FAJETA 106-10	Carrera 16 # 1-85	Vivienda	10	12	82
FAJETA 106-11	Carrera 16 # 1-51 1º piso	Vivienda	11	12	94
	Carrera 16 # 1-51 2º piso	Vivienda	12	15	109
	Carrera 16 # 201 SEM	Vivienda	13	15	124
OMI DA	13 Calle 7 # 235 SEM	Vivienda/Falla	14	7	131
✓ 14	Calle 1 # 265 SEM	Vivienda	15	9	140
OMI TIBA	15 Calle 7 Mancha Tomas	Vivienda	16	13	153
OMI TIBA	16 Calle 7 # 16-52	Vivienda/Falla	17	12	165
✓ 17	Calle 1 # 16-54 columnas	Vivienda	18	5	170
✓ 17	Calle 7 # 16-54 columnas	Vivienda	19	5	175
18	Calle 1 # 16-61	Vivienda	20	2	177
19	Calle 1 Pedro Garcia	Vivienda	21	17	194
19			21	TOTAL 194	17

OBSERVACIONES:

Forma DANE CE10-62-1973

7 1 HOJA
1 1 HOJA

A.E.U. # 7

1 HOJA
202 HOJAS
322 HOJAS

1 HOJA
1 HOJA
29 HOJAS
41 HOJAS
492 HOJAS
51 HOJAS

4
A.E.U. # 4

**FORMULARIO DE CONTROL DE COBERTURA
CUANDO NO SE TIENE CARPETA PR**

FORMULARIO JM-3

Sr. JEFF DE MANZANA

Diríjase a la Vivienda inicial de la primer Área de Enumeración de su Área de Supervisión. Liste todas las Viviendas preguntando si el Recolector las ha visitado y cuantos Hogares hay. Cuando llegue a la Vivienda donde el Recolector está, observe la entrevista, diligencie el Formulario JM-4 y pase a la Vivienda inicial de la siguiente Área de Enumeración. Haga lo mismo para todas las Áreas de Enumeración.

Área de Enumeración No.	Manzana No.	Nombre del Recolector		
7	10	Jorge Carreto		
Descripción y ubicación de la Vivienda	Número de Hogares	¿Hay un hogar que el recolector visitó?	¿Hay la vivienda de CHARRINO en esta vivienda?	OBSERVACIONES
Calle 2 # 16-99	7	SI	SI	
Calle 2 # 16-87	7	SI	NO	
Calle 2 # 16-69				ESTA ENTREVISTANDO ARU!

Área de Enumeración No.	Manzana No.	Nombre del Recolector		
2	10	Luisa Pizarro		
Descripción y ubicación de la Vivienda	Número de Hogares	¿Hay un hogar que el recolector visitó?	¿Hay la vivienda de CHARRINO en esta vivienda?	OBSERVACIONES
Calle 2 # 16-11	7	SI	NO	
Camara 16 # 1-15	2	SI	NO	Dejo los hogares sin cerrar
Camara 16 # 1-51 1° p.	2	SI	NO	Dejo los hogares sin cerrar
Camara 16 # 1-51 2° p.				Esta entrevistando

Form. DANE C-113 (1980)

Área de Enumeración No.	Manzana No.	Nombre del Recolector		
3	10	Alvaro Pérez		
Descripción y ubicación de la Vivienda	Número de Hogares	¿Hay un hogar que el recolector visitó?	¿Hay la vivienda de CHARRINO en esta vivienda?	OBSERVACIONES
Calle 1 # 235 SEM	7	NO	NO	Es un taller - vivienda
Calle 1 # 268 SEM	7	SI	SI	
Calle 1 Manilla Torres	7	NO	SI	No hizo entrevista
Calle 1 # 16-52	7	NO	NO	Es taller y vivienda
Calle 1 # 16-54 int. 1	2	SI	SI	
Calle 1 # 16-54 int. 2	7	SI	SI	
Calle 1 # 16-60				Esta entrevistando

Área de Enumeración No.	Manzana No.	Nombre del Recolector		
Descripción y ubicación de la Vivienda	Número de Hogares	¿Hay un hogar que el recolector visitó?	¿Hay la vivienda de CHARRINO en esta vivienda?	OBSERVACIONES

Área de Enumeración No.	Manzana No.	Nombre del Recolector		
Descripción y ubicación de la Vivienda	Número de Hogares	¿Hay un hogar que el recolector visitó?	¿Hay la vivienda de CHARRINO en esta vivienda?	OBSERVACIONES

Form. DANE C-113 (1980)

visible de la vivienda. Ponga "NO" en caso contrario. (Ver figura 17).

- f. Cuando llegue a la vivienda donde se encuentra el Recolector presencie la entrevista sin interrumpirla.
- g. Diligencie el Formulario JM-4 de su carpeta, mientras observa al Recolector. Ponga el nombre del Recolector en la primera columna, marque con una "X" "SI" o "NO" en la casilla correspondiente a cada pregunta del Formulario, de acuerdo a como el Recolector efectúe su trabajo. (Ver figura 17).
- h. Cuando termine de diligenciar el Formulario JM-4 pida permiso al informante e interrumpa la entrevista. Llame al Recolector y léale las instrucciones correspondientes a las preguntas del Formulario JM-4 en las que haya respondido NO. Indique al Recolector lo que ha diligenciado correctamente para que continúe haciéndolo.
- i. Si el Recolector no ha visitado algunas de las viviendas correspondientes a su recorrido, recuérdale que el Area de Enumeración se debe recorrer en forma completa y en estricto orden, siguiendo la dirección de las manecillas del reloj.

Indique al Recolector que cuando termine la entrevista debe censar los hogares de la vivienda faltante.

- j. Recuerde al Recolector que las viviendas colectivas no deben ser visitadas aunque aparezcan en el listado de viviendas de la carpeta P-R.
- k. Diríjase a la vivienda inicial del Area de Enumeración del siguiente Recolector, y haga lo mismo que para el primero. Proceda de la misma manera en cada Area de Enumeración.

6. Revisión final de los formularios y del informe de recorrido de cada Recolector.

Cuando el Recolector termine de censar su Area de Enumeración el Jefe de Manzana debe revisar todos los materiales. Utilice el Formulario JM-5 de su carpeta de la siguiente manera. (Ver figuras 18 y 19).

- a. Coloque el nombre del Recolector en la primera columna.

FORMULARIO DE CONTROL DE UNA ENTREVISTA DE CADA RECOLECTOR

FORMULARIO JM-4

Sr. JEFE DE MANZANA

Cuando (durante su recorrido de Control de Cobertura) pase por la Vivienda donde el Recolector este efectuando una entrevista, quedese a observarlo. Ponga el nombre del Recolector en la primera columna de este Formulario y marque con una "X" "SI" o "NO".

en las casillas correspondientes a cada pregunta de acuerdo a como el Recolector efectue su trabajo. No diligencie la parte A cuando el Recolector ya haya pasado del Capítulo III del Formulario Censal. Diligencie la parte B observando la manera como el

Recolector toma los datos de población (capítulo VI del Formulario Censal) a una de las personas del Hogar. Cuando termine, pida permiso al informante para interrumpir la entrevista y llame al Recolector aparte para leerle las instrucciones de la parte inferior.

de este Formulario correspondientes a las preguntas donde la respuesta fue "No". Indique tambien al Recolector lo que ha hecho correctamente.

TEMA	A - PARA OBSERVAR AL COMIENZO DE LA ENTREVISTA						B - PARA OBSERVAR CUANDO EL RECOLECTOR TOMA LOS DATOS DE UNA PERSONA DEL HOGAR													
	1		2		1		2		3		4		5		6		7			
PREGUNTAR	¿Se presentó adecuadamente?		¿Diligencio la parte de Vivienda correctamente?		¿Eligió al informante adecuado del?		¿Formuló todas las preguntas en orden por correlación?		¿Como las preguntas fueron formuladas?		¿Espere la respuesta del informante sin interrumpir la o interrumpirla?		¿Establece su relación adecuada con el informante?		¿Usa un ritmo de entrevista controlado, ni lento ni demasiado rapido?		¿Registra todas las personas que debe censar?			
NOMBRE DEL RECOLECTOR	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
PREGUNTA	Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.		Controla. Lee la información abajo.			
1 Jorge Barreto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2 Luisa Pizanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3 Alvaro Pérez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
INSTRUCCION	<p>1. El Recolector debe presentarse dando su nombre, indicando su dirección y pronunciando el número de su visita.</p> <p>2. En la parte de la Vivienda del Censo III las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 deben ser diligenciadas por el informante. Las preguntas 6, 7, 8 y 9 se deben diligenciar a una entrevista a partir de la segunda de la Vivienda. La parte de Vivienda se diligencia por separado para el primer Hogar entrevistado en cada Vivienda.</p> <p>3. Al pasar a los datos del Hogar (VI del Censo), las preguntas deben ser formuladas al jefe del Hogar o a su representante autorizado.</p> <p>4. Si orden de las preguntas del Formulario que se le pide, se debe formular, para evitar que se queden algunas sin preguntar.</p> <p>5. El Recolector debe leer las preguntas y leer con claridad las respuestas.</p> <p>6. El Recolector debe esperar la respuesta de cada persona en silencio, la respuesta debe ser registrada con que información. Las alternativas deben ser indicadas al informante y cuando el informante encuentra la respuesta.</p> <p>7. El informante debe solicitar una muestra del tipo de información que se le solicita para que se le pueda concentrar exclusivamente en su hogar, tal como el Recolector.</p> <p>8. El Recolector debe controlar la relación adecuada con el informante.</p> <p>9. El Recolector debe controlar el ritmo de la entrevista, ni demasiado lento ni demasiado rapido.</p> <p>10. El Recolector debe registrar todas las personas que debe censar en la vivienda y las que vivieron allí en el momento de la entrevista con el Hogar se debe registrar como Hogar. No debe registrar ninguna persona que haya fallecido la noche con otro Hogar.</p>																			

REVISOR FINAL DE LOS FORMULARIOS DE CADA RECOLECTOR

FORMULARIO **JM-5**

St. JEPE DE MANZANA

Quando el Recolector termine de censar su Área de Enumeración, Ud. debe revisar todos sus materiales. Siga el orden que se indica en este Formulario para efectuar la revisión. Coloque el nombre del Recolector

en la primera columna; marque con una "X" en la casilla de "SI" o "NO" debajo de cada pregunta y active de acuerdo a ella después de terminar la revisión.

TEMA	A - EL INFORME DE RECORRIDO								B - LOS FORMULARIOS						C - LA COBERTURA							
	1		2		3		4		5		6		1		2		3		1		2	
PREGUNTA	¿Aparecen todas las Viviendas del Área de Enumeración en los Censos Nacionales?		¿Se ha destinado un renglón para cada Hogar en la Vivienda, con sus respectivos Hogares?		¿Existen correctamente numerados y numerados en las Viviendas en las enumeraciones Nos. 3, 4 y 5?		¿El número de Primarios, Secundarios y Tercerarios censados en cada Hogar (Formulario Nos. 3, 4 y 5) coincide con el número de personas registradas en el Padrón de la Vivienda?		¿Se ha registrado el Hogar final, con respecto de cada vivienda en los Censos Nacionales?		¿Los totales de las columnas 2, 5, 6 y 7 están correctos?		¿Las listas de identificación (Cap. I y IV) de cada Formulario están diligenciadas correctamente?		¿Los partes de Vivienda (Cap. III) de Hogar (Cap. VI) y población (Cap. VII) están completos?		¿Se señalaron correctamente los Formularios adicionales? (Hogares con más de 9 personas)		¿Se tiene un Formulario para cada Hogar del Área de Enumeración, aunque no se haya realizado la entrevista?		¿Se completó la entrevista para todos los Hogares?	
NOMBRE DEL RECOLECTOR	RESPUESTA																					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTRUCCION	<p>Con ayuda de su copia de P.M. de la lista que hizo para construir la cobertura (Formulario No. 3), complete el número de los renglones de los partes.</p> <p>Haga que el recolector registre los Hogares para la Vivienda que se ha determinado en la cobertura de la última Vivienda por señalar a que Vivienda pertenecen.</p> <p>Las Viviendas, deben estar numeradas en orden consecutivo para el Área de Enumeración empezando con el número 1. Las Hojas que se numeran en forma consecutiva con respecto a cada Vivienda, comenzando cada vez con el número 1.</p> <p>Haga que el recolector registre el total de la respuesta para cada Hogar presente en el informe de los censos.</p> <p>Haga que el recolector registre todos los partes en su cuaderno.</p> <p>Haga que el recolector registre todos los partes del Formulario, con ayuda del Informe de Recorrido y la tarjeta de identificación del Área de Enumeración.</p> <p>Si falta uno de estos partes, complete en todos los datos de una Vivienda y de una persona por Cap. VI cuando se determine la cobertura por cada Vivienda en la columna No. 9 del Informe de Recorrido. El Recolector debe poner a esta Vivienda a completar la información.</p> <p>Haga que el recolector complete el Formulario adicional de los Hogares con más de 9 personas.</p> <p>Si falta uno de estos partes, complete en todos los datos de una Vivienda y de una persona por Cap. VI cuando se determine la cobertura por cada Vivienda en la columna No. 9 del Informe de Recorrido. El Recolector debe poner a esta Vivienda a completar la información.</p> <p>Haga que el recolector complete el Formulario adicional de los Hogares con más de 9 personas.</p> <p>Por cada Hogar del Área de Enumeración debe haber un Formulario, no se debe haber efectuado la entrevista. Si falta al Recolector para algún Hogar, como uno en blanco y haga que el Recolector lleve el recubrimiento (sección geográfica, identificación de la Vivienda y identificación del Hogar - Cap. I, II, y IV).</p> <p>Finalice la copia de cada entrevista en completa (factura) en los casos de recubrimiento, así como al Recolector a la Vivienda, debe haber con el Hogar, como uno en blanco y haga que el Recolector lleve el recubrimiento (sección geográfica, identificación de la Vivienda y identificación del Hogar - Cap. I, II, y IV).</p>																					

Formulario JM-5 (Rev. 1964) 1-1

Figura 19

INFORME DEL AREA DE ENUMERACION No. 3 DE LA MANZANA No. 10

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

INFORME DEL RECORRIDO

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y DE VIVIENDA

Señor Enumerador: Este es el informe del área de enumeración que usted ha llenado en el día de hoy por las viviendas de este sector. El código completo del sector es el número de la hoja.

Dirección de la vivienda	Vivienda No.	Nombre del jefe de hogar	Edad No.	Número de personas en el hogar			ESTADO DE LA ENFERMEDAD			OBSERVACIONES
				Hombres	Mujeres	Total personas	Enfermo	Completo	Parcial	
Calle 1 # 208 - 584	1	Pedro Muñoz	1	4	6	10	X			
Calle 1 # 16-54 int 1	1	Javier Nieto	1	5	4	9				
Calle 1 # 16-54 int 2	1	Adela Brías	1	3	2	5				
Calle 1 # 16-60	1	Carlos Barona	1	1	1	2	X			
Calle 1 # 208 - 584	1	Rosario Arenas	1	1	3	4				
Calle 1 # 16-54	1	Mariela Luna	1	6	7	13				
Calle 1 # 16-52	1	Samuel Rojas	1	5	7	12				
INFORME DE VIVIENDAS				7	7					
NÚMERO DE HOGARES				8	27	33	60		TOTAL PERSONAS	

INFORME CORREGIDO POR EL INSPECTOR

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

INFORME DEL RECORRIDO

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION Y DE VIVIENDA

Señor Enumerador: Este es el informe que usted ha llenado en el día de hoy por las viviendas de este sector. El código completo del sector es el número de la hoja.

Dirección de la vivienda	Vivienda No.	Nombre del jefe de hogar	Edad No.	Número de personas en el hogar			ESTADO DE LA ENFERMEDAD			OBSERVACIONES
				Hombres	Mujeres	Total personas	Enfermo	Completo	Parcial	
Calle 1 # 208 - 584	2	Pedro Muñoz	1	2	2	4	X			
Calle 1 # 16-54 int 1	2	Javier Nieto	1	2	2	4	X			
Calle 1 # 16-54 int 2	2	Adela Brías	1	1	1	2	X			
Calle 1 # 16-60	2	Carlos Barona	1	1	1	2	X			
Calle 1 # 208 - 584	2	Rosario Arenas	1	1	3	4	X			
Calle 1 # 16-54	2	Mariela Luna	1	6	6	12	X			
Calle 1 # 16-52	2	Samuel Rojas	1	5	7	12	X			
Calle 1 # 16-54 int 1	2	Oscar Pardo	2	2	3	5	X			
NÚMERO DE VIVIENDAS				7						
NÚMERO DE HOGARES				8	27	32	59		TOTAL PERSONAS	

faltan datos de vivienda

INFORME CORREGIDO POR EL JEFE DE MANZANA

- b. Diligencie las preguntas del Formulario y marque con una "X" "SI" o "NO" en el renglón correspondiente al Recolector.
- c. Cada vez que la respuesta sea "NO" actúe de acuerdo a la instrucción que se da en la parte inferior del formulario. (Ver figura 19).
- d. No omita ninguna pregunta. Contéstelas en el orden en que se encuentran en el formulario.
- e. No reciba los materiales hasta que se hayan seguido todas las instrucciones de la parte inferior del Formulario JM--5 para las preguntas en que se respondió "NO".
- f. Haga lo mismo con todos los Recolectores

G. Recoger el material de los Recolectores.

Cuando termine la revisión final de los materiales diligenciados por cada Recolector, recoja sus materiales, tanto los diligenciados como los sobrantes.

Los materiales de cada Recolector deben ser colocados en las bolsas de plástico en que venían inicialmente. Coloque la Tarjeta de Identificación del Area de Enumeración de modo que sea visible desde fuera.

H. Elaborar el Resumen del Area de Supervisión

Todos los Jefes de Manzana deben elaborar un Resumen del Area de Supervisión bajo su responsabilidad.

Para desarrollar esta tarea, necesita su carpeta de Jefe de Manzana y los Informes de Recorrido de sus Recolectores. Proceda de la siguiente manera:

1. Ordene las bolsas con los materiales de los recolectores por número de manzana y número de Area de Enumeración de menor a mayor.
2. Tome el Informe de Recorrido de la primera Area de Enumeración según el orden que les dio en el paso anterior, y transcriba los

siguientes datos en el primer renglón del numeral II (Resumen del Area de Supervisión) de la portada de su carpeta (Ver figura 20).

- a. En la segunda columna, el número de la manzana.
- b. En la tercera columna, el número de Area de Enumeración.
- c. En la cuarta columna, el número total de viviendas consignadas en el Informe de Recorrido.
- d. En la columna cinco, el número total de hogares
- e. En la columna seis, el total de hombres censados.
- f. En la columna siete, el total de mujeres censadas.
- g. En la columna ocho, el total de personas censadas.
- h. Proceda de la misma manera con cada una de las Areas de Enumeración en orden continuo.
- i. Sume las cifras de cada columna para obtener la fila de totales.

Una vez elaborado el resumen coloque dentro de su bolsa su carpeta y las bolsas con los materiales de los recolectores a su cargo.

I. Recoger los Materiales a Jefes de Manzana Auxiliares

Una vez elaborado el Resumen correspondiente al Area de Supervisión, los Jefes de Manzana Auxiliares le entregan todos los materiales de su Area de Supervisión (bolsas de Recolectores y bolsas de Jefe de Manzana) a los Jefes de Manzanas Principales en el sitio de referencia de la manzana.

J. Entregar los Materiales al Supervisor de Sección.

Los Jefes de Manzana Principales le entregan al Supervisor de Sección todos los materiales del Censo diligenciados y sobrantes en el local o sitio de trabajo que el Supervisor de Sección haya determinado previamente.

Figura 20

REPUBLICA DE COLOMBIA

PARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA	INFORME DEL RECORRIDO	XIV CENSO NACIONAL DE VIVIENDAS Y PERSONAS
---	-----------------------	--

Señal Recolector. Después de terminar cada entrevista coloque aquí los datos del hogar que fue censado. En cada renglon deben anotarse los datos de un solo hogar.

Ubicación de la vivienda	Vivienda No.	Nombre del jefe del hogar	Hogar no.	Número de personas censadas en el hogar			ESTADO DE LA ENTREVISTA	
				Hombres	Mujeres	Total personas	C	NH
				de acuerdo al estado de la entrevista				
de 7 # 26BSEM	1	Pedro Muñoz	1	4	6	10	X	

NUMERO DE VIVIENDAS	7	NUMERO DE HOGARES	8	27	32	59	TOTAL PERSONAS
---------------------	---	-------------------	---	----	----	----	----------------

AREA DE ENUMERACION URBANA

CARPETA DEL JEFE DE MANZANA

COLOMBIA

TARJETA DE IDENTIFICACION DEL AREA DE ENUMERACION URBANA

Nombre del jefe de manzana: **RLOS CHAPARRO**

MUNICIPIO: **BOGOTA**

Barrio: **LA CAJONILLA**

Manzana No. **10** Área de Enumeración No. **3**

Forma: 1 Caserio 2 Caserio 3 Caserio 4 Caserio

Forma: 1 Caserio 2 Caserio 3 Caserio 4 Caserio

11 - RESUMEN DEL AREA DE SUPERVISION

Recolector No.	Manzana No.	Area de Enumeración	Número de Viviendas	Número de Hogares	Número de personas censadas		Total
					Hombres	Mujeres	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10	1	8	8	25	35	60
2	10	2	3	13	35	35	70
3	10	3	7	8	27	32	59
4	10	4	9	11	25	27	52
5							
6							
TOTALES			37	40	112	129	241

Forma IVANE CP 10-104 1X/73

VII. Actividades del Jefe de Manzana Auxiliar

El Jefe de Manzana Auxiliar debe realizar las siguientes actividades:

- A. Supervisar y controlar la recolección en su Area de Supervisión (Ver páginas 20 a 28).
- B. Recoger el material de sus Recolectores (Ver página 28).
- C. Elaborar el Resumen de su Area de Supervisión (Ver páginas 29 y 30).
- D. Entregar al Jefe de Manzana Principal sus materiales y los de sus Recolectores. (Ver página 30)

VIII. ANEXO :

LA CARPETA P-R.

A continuación se describen los diferentes Formularios que componen la carpeta P-R y el uso que usted debe hacer de ellos.

PORTADA (Forma DANE CP-10 - 61) (Ver figura 21).

La portada se encuentra dividida en 6 numerales.

El numeral 1: Trae los datos de ubicación geográfica de la manzana. Ellos deben coincidir con los de las Tarjetas de Identificación de las Areas de Enumeración de sus Recolectores y con la Identificación de su carpeta de Jefe de Manzana.

El numeral 6: (Areas de Enumeración). Contiene las direcciones de donde empiezan y terminan todas las Areas de Enumeración de la manzana. También se indica allí el número que distingue a cada Area de Enumeración. Este numeral 6 será su guía, para la asignación de Areas de Trabajo.

Figura 21

 Departamento Administrativo Nacional de Estadística		PRE - CENSO LISTADO DE VIVIENDAS		
 XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda				
DATOS DE IDENTIFICACION				
1 Departamento: CORDOBA Municipio: MONTERIA Nombre del centro poblado: MONTERIA		2 Nombre del Recolector: IVAN MOLINA Dirección: CARRERA 16 #16-50 Teléfono: NO TIENE		
CLASE DE CENTRO POBLADO { Corregimiento <input type="checkbox"/> Inspección de Policía <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		Nombre del Supervisor: FRANCISCO IBAÑEZ Dirección: CALLE 12 CARRERA 13 Teléfono: 1247		
Bando: PROVIVIENDA Sector No. 0017 Sección No. 8 Manzana No. 10 Dirección de la manzana: CALLES 1-2 CARRERAS 16-17				

PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR

3 RESUMEN POR MANZANA				4 ESTADO DE LA CARTOGRAFIA									
Total de viviendas	Total de personas	Total de áreas de enumeración	Total de hogares colectivos	Faltan calles y/o carreras		Sobran calles y/o carreras		La nomenclatura de las calles y carreras es correcta		La forma de la manzana es correcta			
a	b	c	d	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No		
27	239	4	1		X		X	X		X			
5 TIPO DE MANZANA				6 AREAS DE ENUMERACION									
M-1 Predominantemente horizontal (hasta dos pisos) <input checked="" type="checkbox"/>				No.	Vivienda inicial		Vivienda final						
M-2 Predominantemente vertical (tres o más pisos) <input type="checkbox"/>					1	Calle 2 #16-99		Abmacin "El As de Oro"					
M-3 Areas no amezanadas <input type="checkbox"/>					2	Calle 2 #16-11		Carrera 16 #201 SEM					
M-4 Residencial comercial <input type="checkbox"/>					3	Calle 7 #235 SEM		Calle 7 #16-60					
M-5 Residencial industrial <input type="checkbox"/>					4	Calle 7 Pedro Gonda		Carrera 13 # 1-88					
OBSERVACIONES				5									
				6									
				7									
				8									
				9									
				10									
				11									
				12									

FORMULARIOS DE LISTADO DE VIVIENDAS. (Forma DANE C P 10 – 62)

(Ver figura 22)

Este Formulario consta de 6 columnas:

En la Columna 1: (No. de orden de la edificación). Se le dió un número a cada edificación de la manzana, empezando por la esquina donde se cruzan la calle mayor con la carrera mayor y siguiendo alrededor de la manzana en la dirección de las manecillas del reloj.

En la columna 2: (Dirección o identificación de la unidad). Se anotó la dirección de cada una de las unidades que componen la edificación. Cuando la puerta no tenía placa se anotaron las direcciones de la puerta anterior y posterior, o el número DDT o SEM, o cualquier dato que pudiera identificar la puerta.

Cuando se trataba de una unidad de vivienda y no tenía placa, se anotó muchas veces el nombre del Jefe de algún hogar que habitara la vivienda.

En la columna 3: (Uso o destino de la unidad). Se consignó el uso o destino que esa unidad tenía en Agosto.

En la columna 5: (Total de personas por vivienda). Se puso el total de personas que habitaban esa vivienda en Agosto.

Este listado se dividió con líneas rojas horizontales para separar un Area de Enumeración de otra.

LISTADO DE HOGARES COLECTIVOS (Forma DANE C P 10 – 63)

(Ver figura 23)

Este listado tiene cuatro columnas:

- Dirección del Hogar Colectivo.
- Nombre del Hogar Colectivo.
- Tipo de Hogar. Allí se dice si se trata de internado, una pensión, un cuartel, etc.

Figura 22

 Departamento Administrativo Nacional de Estadística XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda	PRE-CENSO FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS	Hoja No. 1
--	---	---------------

1	2	3	4	5	6
No. de orden de la edificación	DIRECCION O IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	Uso o destino de la unidad	No. de orden de la vivienda	Total de personas por vivienda	Acumulado de personas
1	Calle 2 # 16-37	Vivienda	1	7	7
2	Calle 2 # 16-87	Vivienda	2	4	11
3	Calle 2 # 16-71 Garaje	Almacenamiento			
3	Calle 2 # 16-67	Vivienda	3	6	17
4	Calle 2 # 16-63	Drugueria			
4	Calle 2 # 16-51	Almacenamiento			
4	Calle 2 # 16-57	Vivienda	4	14	31
5	Calle 2 entre 16-59 y 16-45	Vivienda	5	10	41
6	Calle 2 # 16-45 10° piso	Vivienda	6	5	46
6	Calle 2 # 16-45 2° piso	Vivienda	1	8	54
7	Calle 2 # 16-27	HOTEL			
8	Calle 2 Almacén "AS DE OROS"	Almacén-Vivienda	8	8	62
9	Calle 2 # 16-11	Vivienda	9	8	8
10	Carrera 16 # 1-85	Vivienda	10	12	20
11	Carrera 16 # 1-51 7° piso	Vivienda	11	12	32
11	Carrera 16 # 1-51 2° piso	Vivienda	12	15	47
12	Carrera 16 # 201 SEM	Vivienda	13	15	62
13	Calle 1 # 235 SEM	Vivienda/Almacenamiento	14	7	7
14	Calle 1 # 265 SEM	Vivienda	15	9	16
15	Calle 1 Mariela Torres	Vivienda	16	13	29
16	Calle 1 # 16-52	Vivienda/Almacenamiento	17	12	41
17	Calle 1 # 16-54 interior 1	Vivienda	18	8	49
17	Calle 1 # 16-54 interior 2	Vivienda	19	6	55
18	Calle 1 # 16-60	Vivienda	20	2	57
19	Calle 1 Pedro Carra	Vivienda	21	17	17
19			21	TOTAL 198	17

A.E.U. # 7
 A.E.U. # 2
 A.E.U. # 3
 A.E.U. # 4

OBSERVACIONES:

Form DANE CPO 52 - VIVIENDA

- Total de personas residentes.
- Usted debe tener en cuenta que si en la edificación ocupada por un Hogar Colectivo vive un Hogar Particular, este hogar se encuentra en el listado de viviendas (Forma CP10-62), y *no debe ser censado por ninguno de sus Recolectores.*

ESQUEMA GRAFICO DE LA MANZANA. (Forma DANE CP 10-64)
(Ver figura 24)

Aquí se encuentra un esquema de la manzana hecho por el Recolector del Pccenso. Este esquema debe serle útil para orientarse en el terreno, para no descuidar pasajes o calles ocultas, etc.

ESQUEMA GRAFICO DE LA MANZANA

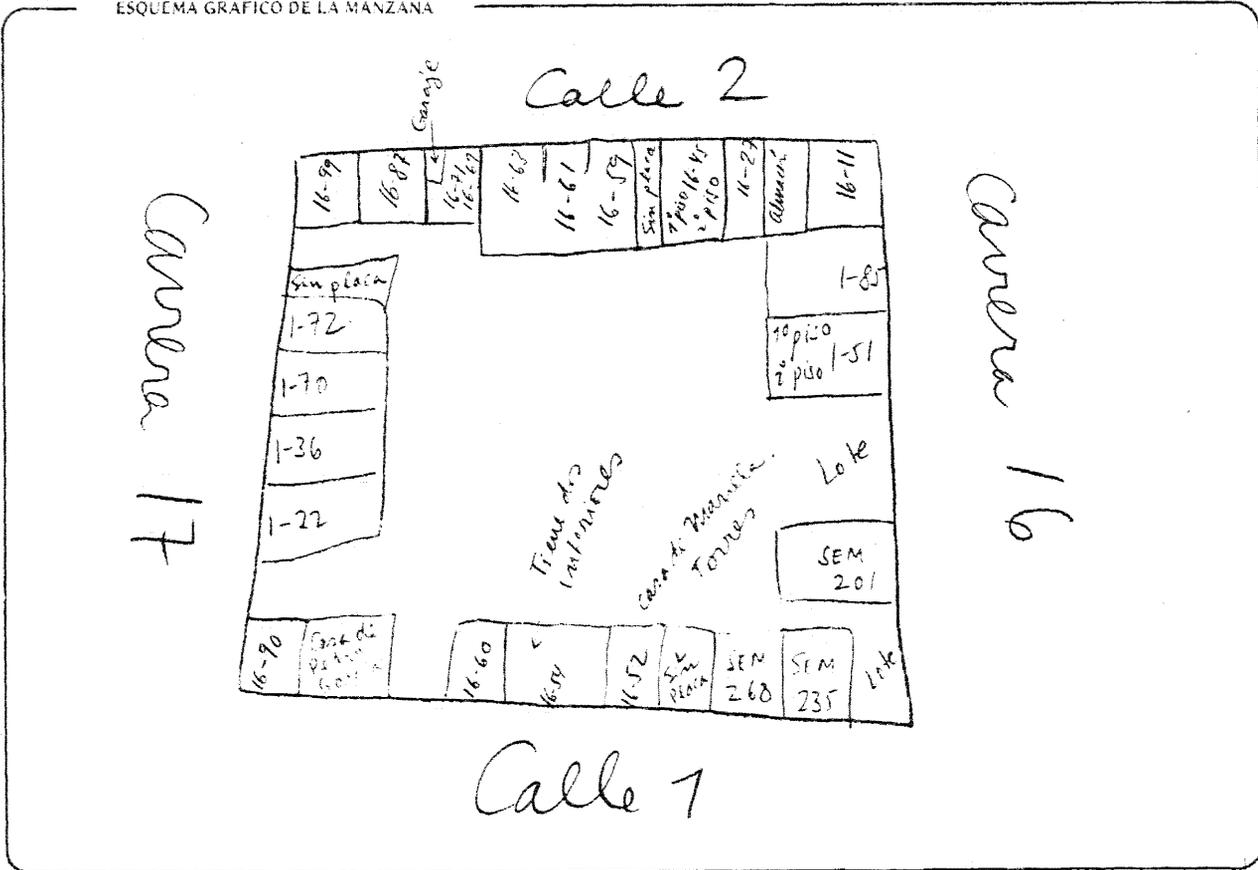


Figura 24

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



Departamento Administrativo Nacional de Estadística