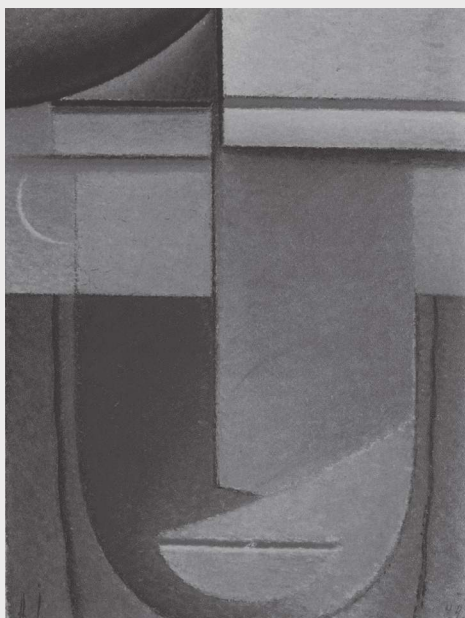






**Departamento  
Nacional  
de Planeación**

**Manual del CRÍTICO**



Libertad y Orden  
República de Colombia



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION



## Departamento Nacional de Planeación

### Directora general

CAROLINA RENTERÍA RODRÍGUEZ

### Subdirector general

ANDRÉS ESCOBAR ARANGO

### Director de Desarrollo Social

JOSÉ FERNANDO ARIAS DUARTE

### Coordinador del grupo de calidad de vida

ROBERTO CARLOS ANGULO SALAZAR

### Autores

ROBERTO CARLOS ANGULO SALAZAR

PATRICIA GARCÍA CANO

JAIRO VELASCO MALDONADO

### Primera edición

BOGOTÁ, MARZO DE 2009

ISBN 978-958-

### Edición y corrección

JUAN ANDRÉS VALDERRAMA

### Diseño y diagramación

ÁNGELA LUCÍA VARGAS

### Ilustración de la carátula

ALEXEJ VON JAWLENSKY. *Noche*. 1929.

Óleo sobre cartón, 53 x 32.7 cm

### Impresión

GRÁFICAS DUCAL LTDA.

Departamento Nacional de Planeación

CALLE 26 N° 13-19

BOGOTÁ-COLOMBIA

TELÉFONOS 381 50 00

[www.dnp.gov.co](http://www.dnp.gov.co)

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>1. ¿QUÉ ES LA CRÍTICA, DE QUÉ SE ENCARGA Y CUÁLES SON SUS OBJETIVOS?</b>	<b>11</b>
<b>2. EL SISTEMA DE CORRECCIÓN</b>	<b>12</b>
2.1 Cómo diligenciar el formato “Relación de inconsistencias”	12
<b>3. CHEQUEO DE COBERTURA DEL MATERIAL</b>	<b>15</b>
3.1 Cobertura individual	15
3.2 Consistencia	16
<b>4. NORMAS PARA LA CRÍTICA DE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS</b>	<b>17</b>
4.1 Sección I. Identificación	17
4.2 Sección II. Datos de la unidad de vivienda	18
4.3 Sección III. Datos del hogar	23
4.4 Sección Control de trabajo	29
4.5 Sección IV. Antecedentes sociodemográficos	30
4.6 Sección V. Salud y fecundidad	35
4.7 Sección VI. Educación	36
4.8 Sección VII. Ocupación-ingreso	37
<b>5. CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO “CONTROL DE MATERIAL”</b>	<b>43</b>



## PRESENTACIÓN

La Constitución política de 1991 establece, dentro del ámbito del Estado social de derecho, la necesidad de que el gobierno nacional y los gobiernos departamentales y municipales focalicen o dirijan el gasto social a la población más pobre y vulnerable. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen la transparencia total en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios de los programas sociales; el Sisbén (Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales) es, precisamente, uno de los instrumentos principales que contribuyen a la focalización del gasto social.

El índice Sisbén se construye con base en un cuestionario que se pregunta en los hogares para capturar la información acerca de las características de la unidad de vivienda y de habitabilidad y de las condiciones socioeconómicas y de calidad de vida del hogar y de cada uno de sus miembros. Ordena entonces a la población de acuerdo con sus condiciones de vida. Cuando una persona ha sido identificada como potencial beneficiaria de algún programa social podrá acceder a los subsidios que otorga el Estado por medio de los diferentes programas y de acuerdo con la reglamentación de cada uno de ellos.

En coherencia con el artículo 24 de la ley 1176 de 2007 (reglamentado por medio del decreto 4816 del 23 de diciembre de 2008), que establece como competencias del Departamento Nacional de Planeación (DNP) “definir las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los instrumentos de focalización (Sisbén), así como los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinar y supervisar su implementación, mantenimiento y actualización”, el DNP elaboró esta serie de siete *Manuales* con el

objetivo de orientar el proceso técnico operativo de la encuesta y brindar una información básica que garantice la comprensión del rol de cada agente dentro del proceso, el correcto desempeño de las funciones y la aplicación de un cuerpo único de normas en todo el territorio. El contenido de algunos *Manuales* contiene versiones ajustadas de textos del Dane; por tanto, su contenido no compromete de modo alguno a dicha entidad.

Este *Manual del crítico* es parte de la serie de siete que se utilizarán en el proceso de implementación del Sisbén III, cuya lista sigue, para orientación de quienes los vayan a utilizar.

- ◆ *Manual de administración.*
- ◆ *Manual operativo.*
- ◆ *Manual del enumerador.*
- ◆ *Manual del supervisor.*
- ◆ *Manual del encuestador.*
- ◆ **Manual del crítico.**
- ◆ *Manual del usuario.*



## INTRODUCCIÓN

Este *Manual del crítico* explica la forma de examinar y revisar las respuestas a cada una de las preguntas de la “Ficha de clasificación socioeconómica”, con el fin de corregir las inconsistencias que no fueron detectadas en el proceso de supervisión en terreno por parte de los responsables de esta función.

Se dirige al personal de oficina que desempeña las funciones de crítico, con el fin de brindarle las herramientas necesarias para la verificación y consistencia de la información de acuerdo con las normas establecidas.

El *Manual* está dividido en cinco partes, así: en la primera se define la crítica, se explica de qué se encarga y se precisan sus objetivos. La segunda expone los pasos que se deben seguir durante el trabajo de corrección. La tercera muestra cómo efectuar el proceso de chequeo de cobertura del material. La siguiente, la más extensa y detallada, presenta las normas para la crítica de cada una de las preguntas, y es la principal herramienta que debe tener en cuenta el crítico. En la quinta y última parte se hallan las instrucciones para llenar el formato “Control de material”.



## 1. ¿QUÉ ES LA CRÍTICA, DE QUÉ SE ENCARGA Y CUÁLES SON SUS OBJETIVOS?

La crítica es el proceso por medio del cual se detectan las inconsistencias y los errores que se pueden cometer durante el trabajo de campo.

El personal de crítica debe, por tanto, verificar la información contenida en las “Fichas de clasificación socioeconómica”. Si estas no se han diligenciado de acuerdo con las normas establecidas, el coordinador de campo o el administrador del Sisbén las devolverán a campo, al supervisor respectivo, para que el encuestador corrija los errores encontrados o complete las omisiones detectadas.

Las personas que van a desempeñar las funciones de crítico de la “Ficha de clasificación socioeconómica” deben haber recibido el curso dictado a los encuestadores del proyecto.

El proceso de crítica tiene los siguientes objetivos:

1. Examinar y revisar las respuestas a cada una de las preguntas de la “Ficha de clasificación socioeconómica”, con el fin de rectificar o aclarar en el terreno la información que por descuido o mala interpretación del informante o del encuestador se omitió o registró incorrectamente.
2. Verificar que la información sea consistente, que en la recolección no se omita nada. Cuando no se cumplan algunas de las condiciones anteriores o se detecten inconsistencias en la información recolectada pero no sea necesaria la devolución de la “Ficha” a terreno, el crítico podrá hacer las correcciones en la oficina.
3. Las inconsistencias se relacionan en el formato “Relación de inconsistencias” (véase el formato en la p. 13), que se entregará al administrador municipal del Sisbén o al coordinador de oficina junto con las “Fichas” respectivas, una vez terminado el proceso de crítica de la manzana correspondiente.

## 2. EL SISTEMA DE CORRECCIÓN

Para desarrollar el trabajo de crítica siga los siguientes pasos:

1. Utilice como guía para la crítica de la “Ficha de clasificación socioeconómica” este *Manual*, que se redactó con base en los conceptos y las definiciones contenidas en el *Manual del encuestador*.
2. Consulte a su superior sobre cualquier situación que no esté prevista en este *Manual* o sobre la que no haya claridad suficiente.
3. Al iniciar la crítica de cada “Ficha”, lea primero las observaciones que están consignadas en la cara B de la misma, con el fin de aclarar las inconsistencias que se puedan presentar.
4. Relacione cada inconsistencia encontrada en el formato “Relación de inconsistencias”: escriba el número de “Ficha” con inconsistencias, el número del hogar, el número de la pregunta y describa la inconsistencia.

### 2.1 Cómo diligenciar el formato “Relación de inconsistencias”

- ◆ Si las inconsistencias relacionadas corresponden al proceso de crítica marque una (X) en la casilla respectiva.
- ◆ Escriba los datos correspondientes a la zona a la que pertenezcan las “Fichas” inconsistentes, así:
  - ❖ **Si es de la cabecera**
    - ◆ Departamento.
    - ◆ Municipio.
    - ◆ Sector.
    - ◆ Sección.
    - ◆ Manzana.
  - ❖ **Si es centro poblado o rural disperso**
    - ◆ Departamento.



SISBEN – COLOMBIA  
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS  
DE PROGRAMAS SOCIALES

RELACIÓN DE INCONSISTENCIAS

CRÍTICA

DIGITACIÓN

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO
ANTIOQUIA			CISNEROS
SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	VEREDA
0001	0002	37	

No. Ficha	No. hogar	No. pregunta	Descripción de la inconsistencia
750	2	38	Preg.38=0
750	2	39	Preg.39=2
752	1	71	Orden 03 Preg.71 =1,
752	1	73	Orden 03 Preg.73= 08/08/2003,
753	1	13	Preg.13=2
753	1	32	Preg.32=1
753	1	39	Preg.39=1

Crítico: 004 María Polanco Digitador: \_\_\_\_\_

- ◆ Municipio.
- ◆ Vereda.
- ❖ En la columna N°. Ficha escriba el número de la “Ficha” de la cual está reportando inconsistencias.
- ❖ En la columna N°. hogar relacione el número del hogar con información inconsistente.
- ❖ N°. pregunta: escriba el número de la pregunta con inconsistencias.
- ❖ En la columna Descripción de la inconsistencia explíquela brevemente, así como la pregunta con la que se relaciona.
- ❖ Si la inconsistencia se presenta en la cara B escriba el número de orden de la persona y el número de la pregunta.

Ejemplo:

- ◆ Ficha 467
  - ◆ No. hogar 2
  - ◆ No. pregunta 75, el estado civil del jefe y la compañera son diferentes
  - ◆ No. Orden del cónyuge (se debe relacionar el número de orden del cónyuge)
5. Revise críticamente la información de todas las preguntas de la “Ficha”.
  6. Para efectos de validación y consistencia, la crítica se hace por pregunta, relacionándola, si es necesario, con otras preguntas. Por ejemplo:
    - ❖ Si la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) es código 3 (Otro tipo de unidad de vivienda), se debe relacionar con:
      - ◆ Pregunta 14 (Material predominante de paredes).
      - ◆ Pregunta 15 (Material predominante de los pisos).
      - ◆ Pregunta 24 (Cuántos cuartos incluyendo sala-comedor tiene esta unidad de vivienda).
      - ◆ Pregunta 25 (Cuántos grupos de personas que cocinan por separado hay en esta unidad de vivienda).

### 3. CHEQUEO DE COBERTURA DEL MATERIAL

1. El material para criticar debe estar empacado en sobres de manila que deben contener todas las “Fichas” completas, las rechazadas y las ausentes definitivas de una manzana, y tener pegado el formato “Control de material”, diligenciado correctamente.
2. Si la manzana tiene más de los hogares que corresponden a la carga de un día de trabajo, y por tal razón no se hicieron todas las encuestas correspondientes a esa manzana en un solo día, el supervisor debe empacar y relacionar el material del día y entregarlo al coordinador de campo o al administrador del Sisbén.
3. La primera actividad del crítico consiste en verificar que el material de cada sobre esté completo, confrontando el número de “Fichas” y hogares que haya en el sobre de manila con la relación descrita en el formato “Control de material” (véase el formato en la p. 44).
4. Cuando encuentre diferencias avise al supervisor para que ubique el hogar faltante.
5. Una vez realizado el chequeo de cobertura proceda a la revisión cuidadosa de las “Fichas” desde dos puntos de vista:

#### 3.1 Cobertura individual

Es necesario comprobar que cada ficha con información en la pregunta 63, **Fecha de la encuesta completa**, haya sido diligenciada totalmente y que todas las preguntas de cada sección tengan información.

Ejemplo: si en la pregunta 30. **El servicio sanitario que utilizan es**, trae anotado código 0 (No tiene), en las preguntas 31 a 33 debe estar registrado 0.

### 3.2 Consistencia

No es suficiente comprobar que todas las preguntas tengan respuesta; se debe asegurar que la información sea consistente; si no lo es se debe identificar el dato que originó el error.

Por ejemplo:

- ◆ Es inconsistente que en una vivienda que no tiene servicio de gas natural domiciliario (pregunta 18), el hogar cocine principalmente con gas natural domiciliario (pregunta 40, código 2). En ese caso debe relacionar la inconsistencia en el formato “Relación de inconsistencias” y continuar el análisis de la información.



## 4. NORMAS PARA LA CRÍTICA DE CADA UNA DE LAS PREGUNTAS

### Pregunta 1. Número de “Ficha”

- ◆ El número de “Ficha” es único para cada unidad de vivienda.
- ◆ Si en la unidad de vivienda existen varios hogares todos llevarán el mismo número de “Ficha”, esto quiere decir que el hogar 1, el 2 y el 3 tendrán el mismo número de “Ficha”.
- ◆ Si existe un solo hogar y este presenta dos o más formularios es porque residen más de 14 personas. Todos los formularios adicionales correspondientes a ese hogar deben llevar el mismo número de “Ficha”.

### 4.1 Sección I. Identificación

Los numerales 2 al 12 deben venir diligenciados en todas las “Fichas” y en todos los formularios que se utilicen en la misma unidad de vivienda.

No puede venir ningún recuadro en blanco. Cuando no existe información se registra 0.

### Pregunta 2. Departamento

### Pregunta 3. Municipio

En estas dos preguntas, los códigos deben corresponder a la división político-administrativa del Dane.

### Pregunta 4. Zona

- ◆ Si en la pregunta 4 (Zona) viene registrado código 1 (Cabecera), la información de la pregunta 10 (Vereda) debe ser 0.

- ◆ Si en la pregunta 4 (Zona) está registrado código 2 (Centro poblado), 3 (Rural disperso), las preguntas: 5 (Sector), 6 (Sección), 7 (Manzana), 8 (Comuna o localidad) deben ser 0.

**Las siguientes preguntas (5 a 10) deben traer información numérica en los cuadros respectivos, tal como se señala en el *Manual del encuestador*.**

5. Sector.
6. Sección.
7. Manzana.
8. Comuna o localidad.
9. Barrio o corregimiento.
10. Vereda.

#### **Pregunta 11. Dirección**

Debe estar registrada la dirección de la unidad de vivienda o el nombre del jefe del hogar o el de la finca.

#### **Pregunta 12. Teléfono fijo**

- ◆ Si la unidad de vivienda tiene teléfono fijo debe estar registrado un número diferente a 0.
- ◆ Si existe el número 0 significa que la unidad de vivienda no tiene teléfono o no lo informó.

### **4.2 Sección II. Datos de la unidad de vivienda**

Ni desde el segundo hogar (número 2 en la pregunta 26) en adelante, ni en los formularios adicionales que se pudieron utilizar por existir más de 14 personas en el hogar debe haber información en la Sección II. Datos de la unidad de vivienda.

Cuando existe más de un hogar en la unidad de vivienda, el número 1 debe ser el que contenga los datos completos de la Sección II. Datos de la unidad de vivienda.

### Pregunta 13. Tipo de unidad de vivienda

1. Casa o apartamento.
2. Cuarto.
3. Otro tipo de unidad de vivienda.
4. Casa indígena.

♦ Código válido 1 a 4.

Cada alternativa de respuesta se debe analizar con las siguientes preguntas, así:

- ♦ Si en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) está registrado código 1 (Casa o apartamento), la 14 (Material predominante de las paredes exteriores) no acepta alternativa 0 (Sin paredes).
- ♦ Si en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) está registrado código 1 (Casa o apartamento), y en la 14 (Material predominante de las paredes exteriores) el código 7 (Zinc, tela, cartón) se verifica que:
  - ❖ La pregunta 15 (Material predominante de los pisos) sea diferente a código 1 (Alfombra, mármol, parqué o madera pulida) o código 2 (Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo).
  - ❖ Las preguntas 17 (Alcantarillado) y 18 (Gas natural domiciliario) tengan registrado el código 2 (No).
  - ❖ En las preguntas 24 (Cuántos cuartos incluyendo sala-comedor tiene esta unidad de vivienda), 28 (Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva) y 29 (Cuántos de estos usa este hogar para dormir) el número de cuartos sea menor o igual a 2.
  - ❖ La pregunta 30 (El servicio sanitario que utilizan es) sea diferente de 1.
  - ❖ En la pregunta 33 (Cuántos sanitarios tiene este hogar) el número sea menor o igual a 1.
  - ❖ La pregunta 40 (Cuál combustible o fuente de energía utilizan principalmente para cocinar) sea diferente de 2 (Gas domiciliario).
- ♦ Si en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) está registrado código 3 (Otro tipo de unidad de vivienda), la 14 (Material predominante de las paredes exteriores) no acepta código 1 (Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida) ni código 2 (Tapia pisada, adobe) ni código 3 (Bahareque).
- ♦ Si la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) es código 3 (Otro tipo de unidad de vivienda), la pregunta 15 (Material predominante de los pisos),

no acepta código 1 (Alfombra, mármol), ni código 2 (Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo).

- ◆ Si la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) es código 3 (Otro tipo de unidad de vivienda), las preguntas 17 (Alcantarillado), 18 (Gas natural domiciliario) y 19 (Teléfono), no aceptan código 1.
- ◆ Si la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) es código 3 (Otro tipo de unidad de vivienda), la 24 (Cuántos cuartos incluyendo sala-comedor tiene esta unidad de vivienda) no debe ser mayor a 2; la 25 (Número de hogares) no puede ser mayor a 2; la 30 (El servicio sanitario que utilizan) no puede ser código 1 ó 2; la 33 (Cuántos sanitarios tiene este hogar) debe ser menor o igual a 1; y la 40 (Cuál combustible o fuente de energía utilizan principalmente para cocinar) debe ser diferente de 2 (Gas natural domiciliario).
- ◆ Si la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) es código 4 (Casa indígena), la 14 (Material predominante de las paredes exteriores) no acepta código 7 (Zinc, tela, cartón, lata, desechos, plásticos) y la 15 (Material predominante de los pisos) no debe ser código 1 (Alfombra, mármol, parqué, madera pulida) ni código 2 (Baldosa, vinilo, tableta, ladrillo).

#### **Pregunta 14. Material predominante de las paredes exteriores**

1. Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida.
  2. Tapia pisada, adobe.
  3. Bahareque.
  4. Material prefabricado.
  5. Madera burda, tabla, tablón.
  6. Guadua, caña, esterilla, otros vegetales.
  7. Zinc, tela, lona, cartón, latas, desechos o plástico.
  0. Sin paredes.
- ◆ Código válido 1 a 7 ó 0.
  - ◆ Si la pregunta 14 (Material predominante de las paredes exteriores) es código 2 (Tapia pisada, adobe), código 3, (Bahareque) o código 5 (Madera burda, tabla, tablón), la 15 (Material predominante de los pisos) por lo general no puede ser 1 (Alfombra, mármol, parqué, madera pulida).
  - ◆ Si la pregunta 14 (Material predominante de las paredes exteriores) es código 6 (Guadua, caña, esterilla, otros vegetales), código 7 (Zinc, tela, cartón, latas, desechos, plásticos) o código 0 (Sin paredes), la 15 (Material predo-

minante de los pisos) no puede ser código 1 (Alfombra, mármol, parqueté, madera pulida) ni código 2 (Baldosa, vinilo, tableta o ladrillo).

#### **Pregunta 15. Material predominante de los pisos**

1. Alfombra, mármol, parqueté, madera pulida.
  2. Baldosa, vinilo, tableta o ladrillo.
  3. Cemento o gravilla.
  4. Madera burda, madera en mal estado, tabla o tablón.
  5. Tierra o arena.
  6. Otro.
- ◆ Código válido 1 a 6.

#### **Preguntas 16 a 21. La unidad de vivienda cuenta con servicios públicos de**

16. Energía eléctrica.
  17. Alcantarillado.
  18. Gas natural domiciliario.
  19. Teléfono.
  20. Recolección de basuras.
  21. Acueducto.
- ◆ Para cada una de estas preguntas debe estar registrado código 1 ó 2.

#### **Pregunta 16. Energía eléctrica**

Si es igual a código 2 (No tiene), la pregunta 40 (Cuál combustible o fuente de energía utilizan principalmente para cocinar) no puede ser código 1 (Electricidad); la 41 (Qué tipo de alumbrado utilizan principalmente) no puede ser código 1 (Eléctrico).

#### **Pregunta 17. Alcantarillado**

Si está registrado código 2 (No tiene), la pregunta 30 (El servicio sanitario que utilizan) no puede ser código 1 (Conexión a alcantarillado).

**Pregunta 18. Gas natural domiciliario**

Si es igual a código 2 (No tiene), la pregunta 40 (Cuál combustible o fuente de energía utilizan principalmente para cocinar) no puede ser código 2 (Gas domiciliario).

**Pregunta 19. Teléfono**

Si teléfono es igual a código 2 (No tiene), la pregunta 42 (El servicio telefónico es) no puede ser código 1 (Uso exclusivo del hogar) ó 2 (Compartido con otros hogares), **ni puede tener registrado número de teléfono fijo en la pregunta 12.**

**Pregunta 20. Recolección de basuras**

Si recolección de basuras es igual a código 2 (No tiene), la pregunta 23 no puede ser código 1 (La recogen los servicios de aseo).

**Pregunta 21. Acueducto**

Si acueducto es igual a código 2 (No tiene), la pregunta 34 (Tiene ducha o regadera conectada a acueducto) debe ser código 2, la 35 (El agua para consumo la obtienen principalmente de) debe tener código diferente de 1; y las preguntas 36 (El agua llega al hogar los siete días de la semana) y 37 (Los días en que llega el agua el suministro es continuo las 24 horas) deben tener registrado 0.

**Pregunta 22. Estrato**

- ◆ Código válido 0 a 6.

El estrato solamente es 0 cuando todos los servicios son ilegales, lo cual debe venir registrado en observaciones, o cuando todos los servicios (preguntas 16 a 21) tienen código 2 (No).

**Pregunta 23. Cómo eliminan principalmente la basura en esta unidad de vivienda**

1. La recogen los servicios de aseo.
2. La entierran.
3. La queman.

4. La tiran en un patio, lote, zanja o baldío.
  5. La tiran al río, caño, quebrada, laguna.
  6. La eliminan de otra forma.
- ◆ Código válido 1 a 6.

**Pregunta 24. Cuántos cuartos incluyendo sala-comedor tiene esta unidad de vivienda**

El número anotado debe ser mayor o igual al registrado en la pregunta 28 (Cuartos en total utilizados en forma exclusiva por el hogar).

Si hay más de un hogar en la unidad de vivienda, la suma de los cuartos de la pregunta 28, de cada uno de los hogares debe ser menor o igual al registrado en la pregunta 24.

**Pregunta 25. Cuántos grupos de personas que cocinan por separado hay en esta unidad de vivienda**

- ◆ El número anotado debe corresponder con todos los hogares existentes en esa unidad de vivienda (**completos, rechazados, ausentes definitivos y pendientes de revisita por falta de información**).

### 4.3 Sección III. Datos del hogar

Se diligencia para todos los hogares que existen en la unidad de vivienda y debe estar registrada la información de todas las preguntas.

La información correspondiente a la Sección III. Datos del hogar, no debe estar registrada para los formularios adicionales del hogar, es decir, donde se registraron las personas 15 en adelante.

Recuerde que debe criticar todas las preguntas en cuanto a validación y consistencia.

**Pregunta 26. Hogar # ----- de ----**

- ◆ Si en la unidad de vivienda existe un solo hogar la numeración debe ser.
- ◆ Hogar # 1 de 1.

- ◆ Si en la unidad de vivienda existen 3 hogares (sin importar si son completos, rechazos, ausentes definitivos y pendientes de revisita por falta de información), la numeración debe ser:
  - ❖ Hogar # 1 de 3 para el primer hogar.
  - ❖ Hogar # 2 de 3 para el segundo.
  - ❖ Hogar # 3 de 3 para el tercero.

Esto significa que en la pregunta 25 (Cuántos grupos de personas que cocinan por separado hay en esta unidad de vivienda) debe estar registrado 3.

#### **Pregunta 27. Este hogar vive en**

1. Arriendo.
  2. Propia pagando.
  3. Propia pagada.
  4. Otra condición.
- ◆ Código válido 1 a 4.
  - ◆ Si marca 2 (Propia pagando) ó 3 (Propia pagada), en la pregunta 55 (Bienes raíces) debe estar registrado código 1 (Sí tiene).

#### **Pregunta 28. Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva**

- ◆ El número de cuartos registrados debe ser menor o igual al total de cuartos registrados en la pregunta 24 (Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos tiene esta unidad de vivienda).

Sólo es menor al valor registrado en la pregunta 24 cuando en la unidad de vivienda existe más de un hogar.

#### **Pregunta 29. Cuántos de esos cuartos usa este hogar para dormir**

- ◆ El número de cuartos registrado debe ser menor o igual al total de cuartos registrados en la pregunta 28 (Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva).



**Pregunta 30. El servicio sanitario que utilizan es**

1. Inodoro con conexión a alcantarillado.
  2. Inodoro con conexión a pozo séptico.
  3. Inodoro sin conexión a alcantarillado ni a pozo séptico.
  4. Letrina, bajamar.
  0. No tiene.
- ◆ Código válido 1 a 4 ó 0.
  - ◆ Si está registrado código 0 (No tiene), las preguntas 31 (Dónde se encuentra el sanitario que usan las personas de este hogar), la 32 (El servicio sanitario es) y la 33 (Cuántos sanitarios tiene este hogar) deben tener registrado 0.
  - ◆ Si la pregunta 17 (Alcantarillado) tiene registrado el código 2 (No tiene), la 30 no admite opción 1 (Inodoro con conexión a alcantarillado).
  - ◆ Si es un solo hogar y está registrado código 0 (No tiene), en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) debe tener opción 2 (Cuarto).

**Pregunta 31. Dónde se encuentra el sanitario que usan las personas de este hogar**

1. Dentro de la unidad de vivienda.
  2. Fuera de la unidad de vivienda.
- ◆ Código válido 1 ó 2.

**Pregunta 32. El servicio sanitario es**

1. De uso exclusivo del hogar.
  2. Compartido con otros hogares (puede ser de otras unidades de vivienda).
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si es un solo hogar y está registrado código 2, en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) debe venir registrada opción 2 (Tipo cuarto).

**Pregunta 33. Cuántos sanitarios tiene este hogar**

- ◆ Número máximo 3. En caso de estar registrado un número mayor se relaciona como inconsistencia para ser verificado en terreno.

**Pregunta 34. Tiene ducha o regadera conectada a acueducto**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si la pregunta 21 (Acueducto) es 2 (No tiene), la 34 (Tiene ducha o regadera conectada a acueducto) debe ser código 2 (No).

**Pregunta 35. El agua para consumo la obtienen de**

1. Acueducto.
  2. Pozo con bomba.
  3. Pozo sin bomba, jagüey.
  4. Agua lluvia.
  5. Río, quebrada, manantial, nacimiento.
  6. Pila pública.
  7. Carrotanque.
  8. Aguatero.
  9. Donación.
- ◆ Código válido 1 a 9.
  - ◆ Si está registrado un código del 2 a 9, las preguntas 36 y 37 deben tener 0.
  - ◆ Si la pregunta 21 (Acueducto) es código 2 (No), la 35 no admite código 1 (Acueducto).

**Pregunta 36. El agua llega al hogar los siete días de la semana**

- ◆ Si viene registrado código 1 (Sí), la información de (Cuántos días llega) debe estar en blanco.
- ◆ Si está registrado código 2 (No), en número de días sólo debe estar anotado un valor de 1 a 6.

**Pregunta 37. Los días en que llega el agua el suministro es continuo las 24 horas**

- ◆ Si viene escrito código 1 (Sí) la información de (Cuántas horas llega) debe estar en blanco.
- ◆ Si está registrado código 2 (No) el número de horas debe ser de 01 a 23.

**Pregunta 38. En dónde preparan los alimentos las personas de este hogar**

1. En un espacio exclusivo para cocinar.
  2. En un espacio NO exclusivo para cocinar.
  0. En ninguna parte (No tiene cocina).
- ◆ Código válido 1, 2 ó 0.
  - ◆ Si viene registrado 0 (En ninguna parte, no tiene cocina), las preguntas 39 (La cocina o sitio para preparar los alimentos es) y 40 (Cuál combustible o fuente de energía utilizan principalmente para cocinar) deben estar en 0.
  - ◆ Si es un solo hogar y está registrado 0 (En ninguna parte, no tiene cocina), en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) debe venir registrado código 2 (Cuarto).

**Pregunta 39. La cocina o sitio para preparar los alimentos es**

1. De uso exclusivo del hogar.
  2. Compartido con otros hogares (pueden ser hogares de otras unidades de vivienda).
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si es un solo hogar y tiene registrado código 2, en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) debe venir registrado código 2 (Cuarto).

**Pregunta 40.Cuál es el combustible o fuente de energía que utilizan principalmente para cocinar**

1. Electricidad.
  2. Gas natural domiciliario.
  3. Gas propano (en cilindro o pipeta).
  4. Kerosene, petróleo, gasolina, cocinol, alcohol.
  5. Leña, madera, carbón de leña.
  6. Material de desecho, leña, carbón de leña.
  0. Ninguno.
- ◆ Código válido 1 a 6 ó 0.
  - ◆ Si en la pregunta 16 (Energía eléctrica) registró código 2 (No), la 40 no admite código 1 (Electricidad).

- ◆ Si en la pregunta 18 (Gas natural domiciliario) registró código 2 (No), la 40 no admite código 2 (Gas natural domiciliario).

**Pregunta 41. Qué tipo de alumbrado utilizan principalmente**

1. Eléctrico.
  2. Solar, bioenergía, otros.
  3. Kerosene, petróleo, gasolina.
  4. Vela.
  0. Ninguno.
- ◆ Código válido 1 a 4 ó 0.
  - ◆ Si la pregunta 16 (Energía eléctrica), tiene registrado el código 2 (No), la 41 no admite código 1 (Eléctrico).

**Pregunta 42. El servicio telefónico es**

1. De uso exclusivo del hogar.
  2. Compartido con otros hogares.
  0. No tiene.
- ◆ Código válido 1, 2 ó 0.
  - ◆ Si en la pregunta 19 (Teléfono) registró código 2 (No), la 42 no admite código 1 (De uso exclusivo del hogar) ni código 2 (Compartido con otros hogares).

**Preguntas 43 a 55. El hogar cuenta con los siguientes bienes y servicios**

43. Nevera o enfriador.
44. Lavadora.
45. Televisor.
46. Servicio de televisión por cable o parabólica.
47. Calentador de agua o ducha eléctrica.
48. Horno microondas.
49. Aire acondicionado.
50. Computador.
51. Equipo de sonido.
52. Motocicleta para uso del hogar.

- 53. Tractor para uso del hogar.
- 54. Automóvil para uso del hogar.
- 55. Bienes raíces.
  - ◆ Para cada una de estas preguntas debe estar registrado código 1 ó 2.
  - ◆ Un hogar puede tener un electrodoméstico y tener registrado código 2 (No en la pregunta 16 (Energía eléctrica).

**Pregunta 56. Número de personas en el hogar**

- ◆ Corresponde al total de personas registradas en el formulario en la Sección III. Datos del hogar, y debe coincidir con el último número de orden registrado en la pregunta 66 de la Sección IV. Antecedentes sociodemográficos.

#### 4.4 Sección Control de trabajo

Deben venir diligenciados los numerales 57 a 60 y del 63 a 65.

**Pregunta 57. Modo de recolección**

- ◆ En la casilla respectiva debe estar escrito el código 1 (Barrido).

**Pregunta 58. Entidad o firma que aplicó la encuesta**

- ◆ Debe venir el nombre de la firma o entidad responsable de la investigación.

**Pregunta 59. Encuestador**

- ◆ Debe venir el código asignado.

**Pregunta 60. Supervisor**

- ◆ Debe venir el código asignado.

**Pregunta 61. Crítico**

- ◆ Escriba el código que se le asignó como crítico.

**Pregunta 62. Digitador**

- ◆ Debe estar en blanco.

**Pregunta 63. Fecha de entrevista y resultado de la misma**

- ◆ En las “Fichas” con información completa, los datos deben corresponder al recuadro FECHA DE LA ENCUESTA COMPLETA: DÍA, MES AÑO.
- ◆ El recuadro de la encuesta no completa puede traer o no información. Cuando tiene información debe ser anterior a la fecha de encuesta completa.
- ◆ Las “Fichas” no completas y las pendientes deben tener la fecha de las dos visitas y tener registrado el resultado de las mismas.
- ◆ Los rechazos deben tener registrada una sola fecha.

**Encuesta verificada**

En la casilla correspondiente debe venir registrado si la encuesta fue verificada.

1. Sí
  2. No
    - Código válido 1 ó 2.
- Si no está registrado el 1 ó 2, se devuelve al coordinador de oficina con el formato “Relación de inconsistencias”.

**Pregunta 64. No. de orden del informante****Declaración del informante**

- ◆ Debe estar registrado el número de orden y el nombre de la persona que rindió la información y debe corresponder con la registrada en la pregunta 66 (Número de orden) de la Sección IV. Antecedentes sociodemográficos.
- ◆ Cuando la “Ficha” no tiene firma ni huella se devuelve al coordinador de oficina con el formato “Relación de inconsistencias”.

El año de nacimiento del informante calificado no puede ser mayor a 1991. Si es mayor a 1991, registre esta novedad pues es un informante no calificado.

**Pregunta 65. Teléfono de contacto**

- ◆ Debe venir registrado un número telefónico o en su defecto 0.

## 4.5 Sección IV. Antecedentes sociodemográficos

### Numeral 66. Número de orden de la persona

- ◆ Toda la información para cada miembro del hogar deberá aparecer en una misma fila.
- ◆ Por ningún motivo debe haber una fila intermedia en blanco.  
Verifique que el último número de orden que aparezca en el numeral 66 sea igual al total de personas registradas en la pregunta 56.
- ◆ En los formularios adicionales del hogar (cuando existen más de 14 personas) el número de orden de la persona en la pregunta 66 debe estar modificado: el N° de orden 01 será la persona 15, el número de orden 02 será la persona 16 y así sucesivamente.
- ◆ En los formularios adicionales, para la persona registrada con número de orden 15, en la pregunta 74 (Parentesco con el jefe del hogar) este parentesco debe estar modificado (no puede ser 01) y anotado un número de 2 a 17, que es el parentesco que lo relaciona con el jefe del hogar.

### Pregunta 67. Apellidos

- ◆ El renglón 1 (Primer apellido) nunca puede aparecer en blanco.
- ◆ Los apellidos que aparecen registrados se deben dejar tal como vienen.

### Pregunta 68. Nombres

- ◆ El renglón 1 (Primer nombre) nunca puede aparecer en blanco.
- ◆ Los nombres que aparecen registrados se deben dejar tal como vienen.
- ◆ Si los nombres o apellidos no están relacionados en la columna correspondiente registre la observación.

### Pregunta 69. Sexo

1. Hombre.
  2. Mujer.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si está escrito código 1 (Hombre), la pregunta 82 (Está embarazada o ha tenido hijos) tiene que ser código 2 (No).

**Pregunta 70. Extranjero**

- ◆ Código válido 1 ó 2.
- ◆ Si es código 2 (No), la pregunta 71 (Tipo de documento de identidad) debe ser diferente a código 3 (Cédula de extranjería).

**Pregunta 71. Tipo documento de identidad**

0. No tiene.
  1. Cédula de ciudadanía.
  2. Tarjeta de identidad.
  3. Cédula de extranjería.
  4. Registro civil.
- ◆ Código válido 1 a 4 ó 0.
  - ◆ Si está anotado código 3 (Cédula de extranjería) la pregunta 70 (Extranjero) debe ser código 1 (Sí).

Si está registrado código 0 (No tiene), la pregunta 72 (Número de documento de identidad) debe ser 0.

**Pregunta 72. Número de documento de identidad**

- ◆ Si en la pregunta 71 (Tipo documento de identidad) está registrado 0, en la 72 (Número de documento de identidad) debe ir 0.
- ◆ Si en la pregunta 71 está registrado un código de 1 a 4 y el informante no supo, no se acordó o no tuvo a la mano el número del documento, se acepta 0 en la pregunta 72.

**Pregunta 73. Fecha de nacimiento**

- ◆ La información para día y mes debe estar registrada a 2 dígitos y para el año a 4 dígitos.
- ◆ Los días deben estar entre 1 y 31 y los meses entre 1 y 12.
- ◆ No puede venir información en años menor o igual 1890 ni mayor a 2009.
- ◆ El mes no puede ser posterior al de aplicación de la encuesta.



A pesar de las instrucciones dadas al supervisor y al encuestador en los manuales correspondientes, si esta pregunta registra ceros (0) o está en blanco se devuelve al coordinador de oficina mediante el formato “Relación de inconsistencias”.

#### Pregunta 74. Parentesco con el jefe del hogar

1. Jefe.
  2. Cónyuge o compañera(o).
  3. Hijo.
  4. Nieto.
  5. Padre.
  6. Hermano.
  7. Yerno o nuera.
  8. Abuelo.
  9. Suegro.
  10. Tío.
  11. Sobrino.
  12. Primo.
  13. Cuñado.
  14. Otros parientes.
  15. No parientes.
  16. Servicio doméstico o cuidandero.
  17. Parientes servicio doméstico o cuidandero.
- ◆ Códigos válidos 1 al 17.
  - ◆ Sólo una persona podrá venir marcada como jefe del hogar y ésta debe ser la 01 en la pregunta 66 (Número de orden).
  - ◆ Una sola persona debe tener código 2 como cónyuge o compañera(o) del jefe del hogar.
  - ◆ Si el parentesco es código 2 (Cónyuge o compañera), el estado civil en la pregunta 75 debe ser (Unión libre) código 1 o casado (Código 2), y el estado civil debe ser igual al del jefe del hogar.
  - ◆ Si el parentesco es código 16 (Servicio doméstico o cuidandero), la pregunta 78 (Trabaja al interior de este hogar como servicio doméstico o cuidandero)

tiene que ser código 1 (Sí) y la 87 (Actividad en el último mes) debe ser código 1 (Trabajando).

**Pregunta 75. Estado civil**

1. Unión libre.
  2. Casado.
  3. Viudo.
  4. Separado o divorciado.
  5. Soltero.
- ◆ Código válido de 1 a 5.
  - ◆ Los hombres y las mujeres cuyo año de nacimiento sea mayor a 1996 deben aparecer como solteros (opción 5).

**Pregunta 76. Si el cónyuge vive en este hogar escriba el número de orden**

- ◆ Si viene registrado 0 significa que el cónyuge no reside en el hogar.
- ◆ El número de orden registrado debe tener correspondencia directa; por ejemplo, si la persona 04 manifiesta que el cónyuge es la persona 05, esa persona 05 en la misma pregunta debe tener registrado número de orden 04.
- ◆ Las parejas siempre deben tener el mismo estado civil (1 ó 2).
- ◆ Las personas que tienen registrado código 3 (Viudo), 4 (Separado o divorciado) y 5 (Soltero) deben tener registrado 0 en la pregunta 76.
- ◆ Una persona puede tener código 1 ó 2 en la pregunta 75 y 0 en la 76.

**Pregunta 77. Si el parentesco es 4, 6, 11, 12, 14, 15, 17, de quién es hijo, escriba el número de orden**

- ◆ El número de orden registrado debe corresponder a un miembro del hogar.
- ◆ Si los padres no residen en la unidad de vivienda, las personas con los códigos de parentesco (4, 6, 11, 12, 14, 15, 17) tienen registrado 0 en esta pregunta.
- ◆ Las personas con código de parentesco diferente a 4, 6, 11, 12, 14, 15, 17 deben tener registrado 0.

**Pregunta 78. Trabaja al interior de este hogar como servicio doméstico o cuidandero**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ La persona que en la pregunta 74 (Parentesco con el jefe del hogar) tenga registrado código de parentesco 16 (Servicio doméstico o cuidandero) debe tener código 1 (Sí) en la 78.

**Pregunta 79. Paga a otro miembro del hogar arriendo y alimentación**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ La persona que tenga registrado código 1 (Sí) en la pregunta 79 (Paga a otro miembro del hogar arriendo y alimentación) debe tener código 1 (Sí) en la 89 (Percibe ingresos).

**4.6 Sección V. Salud y fecundidad****Pregunta 80. Discapacidad permanente**

1. Ceguera total.
  2. Sordera total.
  3. Mudez.
  4. Dificultad para moverse o caminar por sí mismo.
  5. Dificultad para bañarse, vestirse, alimentarse por sí mismo.
  6. Dificultad para salir a la calle sin ayuda o compañía.
  7. Dificultad para entender o aprender.
  0. Ninguna.
- ◆ Código válido 1 a 7 ó 0.

**Pregunta 81. En salud es afiliado a**

1. Instituto de Seguros Sociales-ISS (Nueva EPS).
  2. Regímenes especiales: fuerzas militares, Policía Nacional, Universidad Nacional de Colombia, Ecopetrol, magisterio.
  3. EPS contributiva distinta a 1 ó 2.
  4. EPS subsidiada (ARS: administradora de régimen subsidiado).
  0. Ninguna.
- ◆ Código válido 1 a 4 ó 0.
  - ◆ Si en la pregunta 87 (Actividad en el último mes) viene registrado código 6 (Jubilado o pensionado), en la 81 debe venir anotado código 1, 2 ó 3.

**Pregunta 82. Está embarazada o ha tenido hijos**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si la pregunta 69 (Sexo) es código 1 (Hombre), en la pregunta 82 debe estar registrado código 2 (No).
  - ◆ Si el sexo es Mujer y el año de nacimiento es superior a 1996, el código debe ser 2 (No).
  - ◆ Si el sexo es Mujer y el año de nacimiento es menor o igual 1996, el código puede ser 1 (Sí) ó 2 (No).

**4.7 Sección VI. Educación****Pregunta 83. Asiste a centro educativo**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si viene anotado codigo1 (Asiste), la pregunta 84 (Tipo de establecimiento educativo) debe ser código 1 a 8. Si es código 2 (No asiste), la pregunta 84 (Tipo de establecimiento educativo) debe ser código 0 (Ninguno).
  - ◆ Si es código 1 (Sí) y en la pregunta 84 (Tipo de establecimiento educativo)

tiene código 1, 2 ó 3, en la 87 (Actividad en el último mes) debe tener registrado código 3 (estudiando).

#### **Pregunta 84. Tipo de establecimiento**

1. Centros de atención u hogares del ICBF.
  2. Guardería, salacuna, preescolar, jardín infantil público.
  3. Guardería, salacuna, preescolar, jardín infantil privado.
  4. Escuela, colegio, técnico universitario o universidad pública.
  5. Escuela, colegio, técnico universitario o universidad privada.
  6. Sena.
  7. Secundaria técnica pública.
  8. Secundaria técnica privada.
  0. Ninguno.
- ◆ Código válido 1 a 8 ó 0.
  - ◆ Si está anotado código 1, 2 ó 3, la pregunta 85 (Último año aprobado) y la 86 (Nivel educativo alcanzado) deben ser 0.

#### **Pregunta 85. Último año aprobado**

- ◆ No acepta blancos.
- ◆ Debe tener la conversión a años cuando el nivel es 2 (Secundaria) y está registrado número entre 7 y 13.

#### **Pregunta 86. Nivel educativo alcanzado**

1. Primaria.
  2. Secundaria.
  3. Técnica o tecnológica.
  4. Universidad.
  5. Posgrado.
  0. Ninguno.
- ◆ Código válido 1 a 5 ó 0.

## Años de educación correspondientes a cada nivel educativo

Nivel educativo	Código de nivel	Años
Primaria	1	1 a 5
Secundaria	2	1 a 6
Técnica o tecnológica	3	1 a 4
Universidad	4	1 a 6
Posgrado	5	1 a 4

## 4.8 Sección VII. Ocupación-ingreso

**Pregunta 87. Actividad en el último mes**

0. Sin actividad.
  1. Trabajando.
  2. Buscando trabajo.
  3. Estudiando.
  4. Oficios del hogar.
  5. Rentista.
  6. Jubilado, pensionado.
  7. Inválido.
- ◆ Código válido 1 a 7 ó 0.
  - ◆ Si está registrado código diferente a 2 (Buscando trabajo), la pregunta 88 (Cuántas semanas lleva buscando trabajo) debe traer 0.
  - ◆ Si viene registrado código 2 (Buscando trabajo), la pregunta 88 (Cuántas semanas lleva buscando trabajo) debe traer información de 1 a 52 semanas.
  - ◆ Si en la pregunta 87 está registrado código 7 (Inválido), en la 80 (Discapacidad permanente) debe venir registrado algún tipo de discapacidad (códigos 1 a 7).
  - ◆ Si en la pregunta 87 está registrado código 1 (Trabajando), código 5 (Rentista) o código 6 (Pensionado), en la 89 (Percibe ingresos) debe venir registrado código 1 (Sí).
  - ◆ Si viene registrado código 6 (Pensionado) en la pregunta 71 debe tener tipo de documento y en la 72 número de documento.
  - ◆ Si en la pregunta 87 (Actividad en el último mes) viene registrado código 6 (Jubilado o pensionado), en la 81 debe venir anotado código 1, 2 ó 3.

**Pregunta 88. Cuántas semanas lleva buscando trabajo**

- ◆ Esta pregunta debe tener un valor diferente a 0, cuando en la pregunta 87 esté registrado código 2.
- ◆ Si tiene código 2, el valor válido es de 1 a 52 semanas.
- ◆ Si en la pregunta 88 está registrado más de 52 semanas, reemplace en la pregunta 87 el código 2 por código 0, y en la 88 (No. de semanas buscando trabajo) anote 0.

**Pregunta 89. Percibe ingresos (laborales, arriendos, subsidios, en especie)**

1. Sí.
  2. No.
- ◆ Código válido 1 ó 2.
  - ◆ Si es código 1, la pregunta 90 (Total ingresos mensuales) **puede tener un valor ó 0.**
  - ◆ Si en la pregunta 87 (Actividad en el último mes) viene registrado código 1 (Trabajando), código 5 (Rentista) o código 6 (Jubilado o pensionado), la 89 siempre debe tener registrado código 1 (Sí), aunque en la 90 no tenga valor de ingreso.
  - ◆ La persona que tenga registrado código 1 (Sí) en la pregunta 79 (Paga a otro miembro del hogar arriendo y alimentación), debe tener código 1 (Sí) en la pregunta 89 (Percibe ingresos), aunque en la 90 no tenga valor de ingreso.
  - ◆ Si es código 2, la pregunta 90 (Total ingresos mensuales) debe ser 0.
  - ◆ Cuando es un grupo familiar de pensionistas, en la pregunta 79 todos deben tener marcado 1, y en la 89 sólo una persona adulta de esta familia de pensionistas debe tener 1.

**Pregunta 90. Total ingresos mensuales**

- ◆ No acepta blanco.
- ◆ Cuando en la pregunta 87 (Actividad en el último mes) viene registrado el código 1 (Trabajando), el código 5 (Rentista) o el código 6 (Jubilado o pensionado), en la 90 puede venir registrado el valor del ingreso ó 0.
- ◆ La persona que tenga registrado código 1 (Sí) en la pregunta 79 (Paga a otro miembro del hogar arriendo y alimentación), en la 90 puede venir registrado el valor del ingreso ó 0.

- ◆ En la familia de pensionistas la persona que tenga registrado código 1 (Sí) en la pregunta 89, en la 90 puede venir registrado el valor del ingreso ó 0.

Una vez terminada la revisión de todas las preguntas de las “Fichas” correspondientes a una manzana (un sobre de manila) y de registrar en el formato “Relación de inconsistencias” cada una de las inconsistencias encontradas, devuelva al administrador del Sisbén o al coordinador de oficina las “Fichas” con inconsistencias junto con el respectivo formato, para que sean entregadas al coordinador de campo o al respectivo supervisor, para que sean verificadas telefónicamente o en el terreno si es necesario.

Igualmente, debe diligenciar correctamente el formato “Control de material” correspondiente a la sección de crítica, y se lo entrega al administrador del Sisbén, junto con las “Fichas” que no presentaron inconsistencias para que pasen al proceso de digitación.

Las “Fichas” devueltas de crítica y verificadas en terreno pasan directamente al proceso de captura de información por medio del coordinador de oficina o del administrador del Sisbén, quien las entregará al digitador responsable de la manzana correspondiente.

Las “Fichas” devueltas por inconsistentes al supervisor correspondiente deben ser relacionadas diariamente por el administrador del Sisbén o por el coordinador de oficina, en el formato “Devolución de material” de la siguiente manera:

- ❖ Se marca una (X) en el espacio correspondiente a crítica.
- ❖ Se relaciona el nombre del departamento y municipio.
- ❖ Se relaciona la fecha del día en que se diligencia este formato.
- ❖ En la primera columna se escribe el código del supervisor de todas las “Fichas” devueltas.
- ❖ En la segunda columna el código de las “Fichas” devueltas a cada supervisor.
- ❖ En la columna fecha de recibido de la encuesta ya verificada se escribe la fecha en la cual la “Ficha” devuelta fue verificada y se entrega nuevamente al administrador del Sisbén o al coordinador de oficina para ser digitada.





SISBEN – COLOMBIA  
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS  
DE PROGRAMAS SOCIALES

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

CRÍTICA

DIGITACIÓN

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
ANTIOQUIA	ANTIOQUIA
FECHA 05 de Junio de 2008	

Este formato lo diligencia el coordinador de oficina o el Administrador del Sisbén

Código de Supervisor	No. de ficha devuelta	Fecha de recibido de la encuesta ya verificada	Observaciones
001	750		
001	752		
001	753		



SISBEN – COLOMBIA  
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS  
DE PROGRAMAS SOCIALES

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

CRÍTICA

DIGITACIÓN

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
ANTIOQUIA	ANTIOQUIA
<b>FECHA</b> 05 de Junio de 2008	

Este formato lo diligencia el coordinador de oficina o el Administrador del Sisbén

Código de Supervisor	No. de ficha devuelta	Fecha de recibido de la encuesta ya verificada	Observaciones
001	750	06/06/2008	Ficha corregida
001	752	06/06/2008	Ficha corregida
001	753	06/06/2008	Ficha corregida

## 5. CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO “CONTROL DE MATERIAL”

Una vez el CRÍTICO recibe el sobre de manila respectivo del ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o del COORDINADOR DE OFICINA debe:

- ◆ Asegurarse que las “Fichas” contenidas en el sobre correspondan a las relacionadas en el formato “Control de material”.
- ◆ Las “Fichas” marcadas como pendiente en la columna 1 no entran físicamente en el sobre. Estas “Fichas” están en terreno para que el encuestador las complete en las revisitas.

Terminado el proceso de crítica a todas las “Fichas”, y una vez estas se acepten o rechacen, el CRÍTICO debe hacer lo siguiente:

- ❖ Marcar con X en la columna No. 5 los hogares que fueron aceptados, es decir, los que no presentaron inconsistencias.
- ❖ Si existe una unidad de vivienda con más de un hogar y uno de ellos fue rechazado por inconsistencias, la “Ficha” queda pendiente. En tal caso debe hacer lo siguiente:
  - ◆ Anotar en la columna No. 6 la fecha en que se rechazó el hogar.
  - ◆ Marcar con X en la columna No. 7 en la casilla correspondiente a la Ficha pendiente.

Anotar en el espacio correspondiente el código que lo identifica y entregar al ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o al COORDINADOR DE OFICINA lo siguiente:

- ❖ El sobre con las “Fichas” aceptadas, que pasarán al proceso de digitación con el formato “Control de material” diligenciado.
- ❖ Las “Fichas” devueltas por alguna inconsistencia junto con el formato “Relación de inconsistencias” del hogar u hogares que presentaron inconsistencias.

Posteriormente, el ADMINISTRADOR DEL SISBÉN o el COORDINADOR DE OFICINA deben:

- ◆ Devolver al SUPERVISOR correspondiente las “Fichas” rechazadas y marcadas como pendientes en la columna 7, para que este haga la corrección o aclaración respectiva antes de ser llevadas al proceso de digitación.



SISBEN – COLOMBIA  
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS  
DE PROGRAMAS SOCIALES

## CONTROL DE MATERIAL

DEPARTAMENTO			MUNICIPIO
ANTIOQUIA			CISNEROS
SECTOR	SECCIÓN	MANZANA	VEREDA
0001	0002	37	

SUPERVISOR				CRITICO			DIGITADOR			
Pendiente	No. de ficha	No. de hogar	No. de personas	Hogar aceptado	Fecha hogar rechazado	Ficha pendiente	Fecha en que recibe el digitador	Ficha aceptada	Fecha de devolución (ficha)	Fecha rechazo definitivo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	750	1	2			X				
		2	5		05/06/2008					
	751	1	4	X						
	752	1	3		05/06/2008	X				
	753	1	8		05/06/2008	X				
	755	1	3	X						
		2	6	X						
		3	2	X						
XOK	759	1	5	X						
XOK	760	1	7	X						

TOTAL HOGARES 10SUPERVISOR 001 CRITICO 004 DIGITADOR \_\_\_\_\_