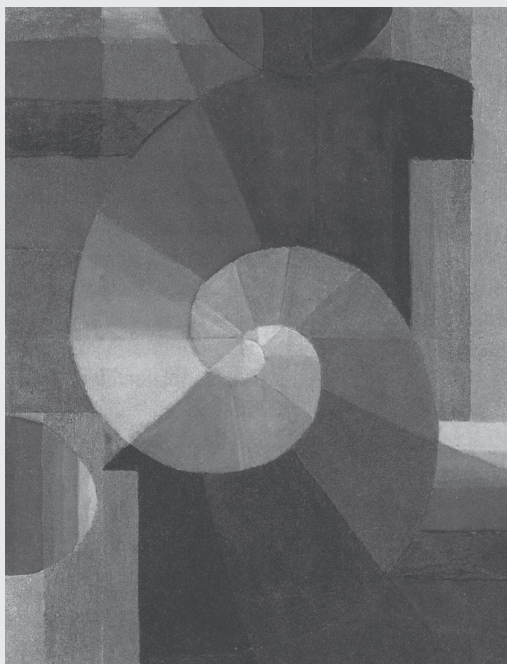






**Departamento
Nacional
de Planeación**

Manual del SUPERVISOR



Libertad y Orden
República de Colombia



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

JOHANNES ITTEN. *Encuentro*. 1919.

Óleo sobre tela, 105 x 80 cm

Impresión

GRÁFICAS DUCAL LTDA.

Departamento Nacional de Planeación

CALLE 26 N° 13-19

BOGOTÁ-COLOMBIA

TELÉFONOS 381 50 00

www.dnp.gov.co



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	9
1. LA SUPERVISIÓN	11
2. EL SUPERVISOR	12
2.1 Funciones del supervisor	12
2.2 Supervisión del diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”	16
2.3 Control de calidad	16
2.4 Qué se debe supervisar	16
2.4.1 <i>Cara A. Sección I. Identificación</i>	16
2.4.2 <i>Sección II. Datos de la unidad de vivienda</i>	17
2.4.3 <i>Sección III. Datos del hogar</i>	21
2.4.4 <i>Control de trabajo</i>	24
2.4.5 <i>Cara B. Sección IV. Antecedentes sociodemográficos</i>	26
2.4.6 <i>Sección V. Salud y fecundidad</i>	29
2.4.7 <i>Sección VI. Educación</i>	30
2.4.8 <i>Sección VII. Ocupación-ingreso</i>	31
3. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO “CONTROL DE MATERIAL”	34
3.1 Supervisor	34



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 supervisor* 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* explica a los supervisores, cada uno de los procesos relacionados con la revisión y la verificación del diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”.

Dividido en tres partes, se publica para que los supervisores lo utilicen como la herramienta que les permite controlar estrictamente las “Fichas” diligenciadas por los encuestadores a su cargo, así como el desempeño de estos frente a los informantes y el buen manejo de la “Ficha” de acuerdo con las instrucciones contenidas en el *Manual del encuestador*.

La primera parte define brevemente la supervisión; la segunda, a su vez, describe en detalle las labores y las funciones del supervisor, de gran importancia ya que de quienes desarrollen esta labor dependerá en gran medida la consistencia de la información recolectada; en consecuencia, presenta paso a paso cómo se debe revisar (supervisar) cada una de las preguntas que componen la encuesta Sisbén. Por último, la tercera parte incluye una guía para la utilización del formato “Control de material”, el cual deben diligenciar los supervisores una vez los encuestadores finalicen su trabajo.



1. LA SUPERVISIÓN

La labor de supervisión consiste, básicamente, en revisar y verificar la información con el fin de comprobar que los datos registrados por el encuestador en la “Ficha de clasificación socioeconómica” sean verdaderos e idóneos.

Mediante la supervisión se controlan diversos aspectos para garantizar que la información se obtenga de acuerdo con las instrucciones y las normas dadas en el *Manual del encuestador*.

Las labores de supervisión tienen gran importancia para la consistencia y la calidad de la información sobre la cual opera el Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales (Sisbén).

2. EL SUPERVISOR

Es la persona responsable de coordinar, verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo, y debe controlar estrictamente el proceso de diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”.

En el esquema organizativo, el supervisor depende directamente del coordinador de campo o, en su defecto, del administrador del Sisbén.

2.1 Funciones del supervisor

- ◆ Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes.
- ◆ Cumplir con el horario establecido y verificar que los encuestadores a su cargo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada.
- ◆ Recibir del coordinador del trabajo de campo o del administrador del Sisbén todo el material organizado por sección cartográfica e indicar a los encuestadores a su cargo cómo deben diligenciar las preguntas 2 a 10 de la Sección I. Identificación.
- ◆ Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos diariamente en el área asignada, indicándoles las unidades de vivienda que deben trabajar en cada una de las manzanas seleccionadas.
- ◆ Analizar con detenimiento cada una de las preguntas de la “Ficha”, con el fin de estar en capacidad de resolver en terreno las dudas de los encuestadores.
- ◆ Verificar que el trabajo se haga en el tiempo estimado.
- ◆ Informar al encuestador los errores para que los corrija en aplicaciones posteriores.
- ◆ Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado. Para ello debe revisar las “Fichas” diligenciadas, de manera que no falte ninguna unidad de vivienda ni ningún hogar, de acuerdo con la relación

de unidades de vivienda y hogares hechas por el enumerador y reportadas en el formato de “Recuento de unidades de vivienda y hogares” (véase el formato en la página siguiente).

- ♦ Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las “Fichas” diligenciadas.
- ♦ **Numerar, en la oficina**, y organizar por manzana, todas las “Fichas” completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información.
- ♦ Relacionar en el formato “Control de material” (véase el formato en la p. 35) todas las “Fichas” de cada manzana y entregarlo al administrador del Sisbén para que este las remita al proceso de crítica.
- ♦ Tener en cuenta que para la numeración cada número de “Ficha” es único y consecutivo. A cada unidad de vivienda debe asignarle un número de “Ficha”. Los diferentes hogares que hay en una unidad de vivienda tienen el mismo número de “Ficha”.
- ♦ Comunicar al coordinador de campo o al administrador del Sisbén la ausencia de alguno de los encuestadores a su cargo, y el bajo rendimiento.
- ♦ Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo o al administrador del Sisbén.
- ♦ Organizar con el administrador del Sisbén o el coordinador de campo el material del día siguiente para entregarlo a los encuestadores.
- ♦ Asistir a las reuniones de evaluación que cite el administrador del Sisbén.
- ♦ Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.
- ♦ Conservar las “Fichas” pendientes, organizar y planear las revisitas y estar atento de que el encuestador las diligencie en la fecha acordada.
- ♦ Confirmar la validez del resultado de las “Fichas” no completas: ficha incompleta, rechazo, personas ausentes.
- ♦ Llevar un control de cobertura de las manzanas terminadas.



SISBEN – COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES
RECUEENTO DE UNIDADES DE VIVIENDA Y HOGARES

Formulario _____ de _____

1. DEPARTAMENTO _____		3. SECTOR _____		RESUMEN DE LA MANZANA	
2. MUNICIPIO _____		4. SECCIÓN _____		7. Total unidades de vivienda ocupadas _____	
		5. MANZANA _____		8. Total de hogares _____	
		6. ENUMERADOR _____			

I. IDENTIFICACIÓN

Nº de orden de la edificación	Dirección	Usos				Nombre del jefe del hogar y / o establecimiento	Nº. de orden de la unidad de vivienda ocupada	Nº. del hogar dentro de la unidad de vivienda	Programación de entrevistas		Resultado de la visita (Supervisor) 1 Completa 2 Incompleta 3 Retraso 4 Ausente
		Unidad de vivienda ocupada	Unidad de vivienda desocupada	Económico	Otros				Acumulado de hogares	Fecha de entrevista	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

II. LISTADO DE EDIFICACIONES, UNIDADES DE VIVIENDA Y HOGARES



TIPOS DE VERIFICACIÓN

Los supervisores deben hacer los siguientes tipos de verificación en el terreno:

1. Revisar el contenido de cada una de las “Fichas” de los encuestadores a su cargo y devolver las que presenten omisiones o inconsistencias para que las corrijan de inmediato en el terreno.
2. Asistir al diligenciamiento de algunas “Fichas” para observar el desempeño de los encuestadores y, si es del caso, una vez terminada la entrevista, indicarles los errores cometidos en el transcurso de la misma y la forma correcta de hacerla en cuanto a introducción y presentación de la encuesta, claridad de los objetivos, formulación de preguntas, anotación de respuestas, comunicación con el encuestado.
3. El supervisor deberá verificar la información reportada en la “Ficha” al menos en tres unidades de vivienda por encuestador. Las “Fichas” verificadas deben quedar registradas como tal en el espacio correspondiente. Las verificaciones que debe hacer a la “Ficha” son:
 - Número de hogares en cada unidad de vivienda (pregunta 25).
 - Que el informante sea un residente habitual del hogar que se está encuestando (pregunta 64).
 - En caso de existir más de un hogar en la unidad de vivienda, que cada hogar tenga su informante (pregunta 64).
 - Acceso a servicios públicos (preguntas 16 a 21).
 - Exclusividad de los cuartos cuando hay más de un hogar (pregunta 28).
 - Tipo de unidad de vivienda (pregunta 13).
 - Si es tipo cuarto, verificar que efectivamente el servicio sanitario y la cocina se compartan con otras unidades de vivienda o que carezcan de ella.
 - Verificar que el total de personas registradas en las preguntas 56 y 66 sean residentes habituales del hogar que se está encuestando.
 - Que tenga registrada la firma del informante calificado o en su defecto la huella digital, y haber escrito “El informante manifiesta no saber firmar”.
 - Tipo de documento (pregunta 71).
 - Fecha de nacimiento (pregunta 73).
 - Afiliación a seguridad social (pregunta 81).
 - Toda la sección de educación (preguntas 83 a 86).

2.2 Supervisión del diligenciamiento de la “Ficha de clasificación socioeconómica”

Cuando los encuestadores entregan al supervisor las “Fichas” diligenciadas, este debe analizarlas todas para detectar posibles inconsistencias, omisiones o inexactitudes. Para ello debe verificar permanentemente la información consignada en todas las “Fichas” de los encuestadores a su cargo.

Si el supervisor detecta alguna inconsistencia, omisión o inexactitud en la información, la “Ficha” debe devolverse inmediatamente al encuestador para que retorne a la unidad de vivienda y haga las correcciones debidas con el informante.

Si el supervisor no logró detectar alguna inconsistencia en terreno, la “Ficha” será devuelta del proceso de crítica o de digitación; en tal caso las verificaciones se pueden hacer de dos maneras: 1) telefónicamente, por parte del supervisor (si existe número de contacto o fijo); ó 2) desplazando al encuestador responsable a la unidad de vivienda.

Cada supervisor tendrá un código que debe ser registrado en la pregunta 60, de la Sección III. Control de trabajo.

2.3 Control de calidad

El trabajo de control de calidad de la información del supervisor se fundamenta en el conocimiento de las opciones de respuesta definidas como válidas para cada pregunta.

Durante este proceso el coordinador de campo y el administrador del Sisbén, así como el supervisor, deben estar pendientes de que la recolección se cumpla como es debido y prestar apoyo siempre que sea necesario.

2.4 Qué se debe supervisar

2.4.1 Cara A. Sección I. Identificación

Esta sección comprende desde la pregunta 2 (Departamento) hasta la 12 (Teléfono).

No pueden existir omisiones de información, ya que todas las preguntas deben registrar algún dato o, en su defecto, 0.

Preguntas 2. Departamento; 3. Municipio; 4. Zona

- ◆ Deben tener como respuesta un código que identifica la ubicación geográfica de la unidad de vivienda. En caso de omisión establézcalo de acuerdo con el lugar donde se llenó la “Ficha”.

Preguntas 5. Sector; 6. Sección; 7. Manzana

- ◆ El supervisor debe recibir estos códigos del coordinador de campo o, en su defecto, del administrador del Sisbén.
- ◆ Estos códigos deben corresponder con la sectorización de los planos cartográficos que se estén utilizando.
- ◆ El supervisor debe suministrar los códigos de estas preguntas a los encuestadores a su cargo.
- ◆ Los códigos asignados a estas preguntas deben ser iguales para todas las unidades de vivienda que corresponden a una misma manzana.

Preguntas 8. Comuna o localidad; 9. Barrio o corregimiento; 10. Vereda

- ◆ Los códigos de la comuna o localidad, del barrio, corregimiento o vereda se deben validar con los listados del municipio.

Preguntas 11. Dirección; y 12. Teléfono fijo

- ◆ Se debe verificar que la dirección esté diligenciada siguiendo las normas dadas en el *Manual del encuestador*, y que el teléfono tenga el número de dígitos correspondientes al municipio.
- ◆ Estas direcciones deben ser exactamente iguales a las registradas en el formato “Recuento de unidades de vivienda y hogares”.

2.4.2 Sección II. Datos de la unidad de vivienda

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

Ni el segundo hogar (número 2 en la pregunta 26) ni los formularios adicionales que se pudieron utilizar en un hogar deben traer información en la Sección II. Datos de la unidad de vivienda.

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

- ◆ Si en la pregunta 13 (Tipo de unidad de vivienda) está registrado código 1 (Casa o apartamento), la pregunta 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) está registrado código 7 (Zinc, tela, cartón), se verifica que:
 - ❖ La pregunta 15 (Material predominante de los pisos) sea diferente a código 1 (Alfombra, mármol, parquet 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.
 - ❖ La pregunta 33 (Cuántos sanitarios tiene el 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 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 pregunta 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 pregunta 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).
- ♦ 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 predominante de los pisos) no puede ser código 1 (Alfombra, mármol, parqué, madera pulida) ni código 2 (Baldosa, vinilo, tableta o ladrillo).

Preguntas 16 a 21

- ♦ Cada una de estas preguntas debe tener 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 ser diferente de código 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 ser código 0.

Pregunta 22. Estrato

- ◆ El estrato 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).
- ◆ Código válido 0 a 6.

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

- ◆ 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 de la pregunta 28 (Cuartos en total del hogar).

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.

2.4.3 Sección III. Datos del hogar

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

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.

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, rechazados, 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

- ♦ 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 de la pregunta 24 (Incluyendo sala-comedor cuántos cuartos tiene esta unidad de vivienda).

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

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

Pregunta 30. El servicio sanitario que utilizan es

- ◆ 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), 32 (El servicio sanitario es) y 33 (Cuántos sanitarios tiene este hogar) deben estar en 0.
- ◆ Si la pregunta 17 (Alcantarillado) tiene registrado el código 2 (No tiene), la 30 no admite opción 1 (Inodoro con conexión a alcantarillado).

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

- ◆ Código válido 1 ó 2.

Pregunta 32. El servicio sanitario es

- ◆ Código válido 1 ó 2.

Pregunta 33. Cuántos sanitarios tiene este hogar

- ◆ Número máximo 3.

Pregunta 34. Tiene ducha o regadera conectada a acueducto

- ◆ 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

- ◆ Código válido 1 a 9.
- ◆ Si está registrado un código de 2 a 9 las preguntas 36 y 37 deben estar en 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 (Cuántos días llega) debe estar en blanco.
- ◆ Si está registrado código 2 (No), en número de días sólo debe estar anotado un número de 1 a 6 ó 0 si el agua llega cada 15 días.

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

- ◆ Código válido 1, 2 ó 0.
- ◆ Si viene registrado código 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) deben estar en 0.

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

- ◆ Código válido 1 ó 2.

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

- ◆ 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

- ◆ 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

- ◆ 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

- ◆ Cada uno de los bienes debe tener registrado código 1 ó 2.

Un hogar puede tener un electrodoméstico y tener registrado código 2 (No) en 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. Este total de personas debe coincidir con el último número de orden registrado en la pregunta 66 de la Sección IV. Antecedentes sociodemográficos.

2.4.4 Control de trabajo

Esta sección comprende desde la pregunta 57 (Modo de recolección) hasta la 63 (Fecha de la encuesta).

Las preguntas correspondientes a los códigos de supervisor, crítico y digitador deben estar en blanco.

Preguntas 59. Encuestador; 60. Supervisor; 61. Crítico; 62. Digitador

En las "Fichas" debe estar diligenciado el código del encuestador.

Después de la pregunta 62 existe un campo en el cual se debe señalar si el supervisor verificó la encuesta en terreno. Marque 1 (Sí), 2 (No).

Es indispensable registrar este código. En caso de no estar registrado, los críticos deberán devolver la encuesta.

Pregunta 63. Resultado de la visita

Cuando la encuesta es completa el encuestador registra la fecha: día, mes y año en el espacio correspondiente. El supervisor debe verificar que el contenido de la ficha esté completo, si el registro de la fecha así lo dice.

63

Si la encuesta no es completa marque el resultado de la visita

Visita	Fecha						Resultado
	Día		Mes		Año		
1							
2							

- 1 Incompleta
- 2 Rechazo
- 3 Personas ausentes

Día		Mes		Año			
2	1	0	5	2	0	0	8

Fecha de la encuesta completa

Igualmente, si la encuesta no es completa se debe registrar la fecha en el espacio correspondiente, y debe tener anotado el resultado de la visita.

Declaración del informante

Pregunta 64. No. de orden del informante

- ♦ El número de orden y el nombre de la persona que rindió la información deben estar anotados y debe corresponder con el registrado en la pregunta 66 (Número de orden) de la Sección IV. Antecedentes sociodemográficos.

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.
- ♦ Se debe verificar que la persona que suministró la información del hogar haya firmado. Cuando no hay firma ni huella, la "Ficha" no tiene validez y se devuelve al encuestador.

No se debe confundir el INFORMANTE CALIFICADO con el JEFE DEL HOGAR.

2.4.5 Cara B. Sección IV. Antecedentes sociodemográficos

Todas las preguntas de la cara B de la ficha (de la 66 a 90) deben tener una respuesta para cada uno de los miembros del hogar.

Numeral 66. Número de orden de la persona

- ◆ El número de orden del informante debe estar encerrado en un círculo.
- ◆ Toda la información para cada miembro del hogar deberá aparecer en una misma fila.
- ◆ Por ningún motivo debe quedar 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 16, y así sucesivamente.
- ◆ En el formulario adicional, la persona registrada con número de orden 15, en la pregunta 74 (Parentesco con el jefe del hogar) el parentesco viene preimpreso con código 1 que corresponde a jefe del hogar, **este parentesco debe estar modificado 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.

Pregunta 69. Sexo

- ◆ 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).
- ♦ Si en la pregunta 71 está anotado código 3 (Cédula de extranjería), la 70 (Extranjero) debe ser código 1 (Sí).

Pregunta 71. Tipo documento de identidad

- ♦ Código válido 1 a 4 ó 0.

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

Pregunta 72. Número del documento de identidad

- ♦ Si en la pregunta 71 (Tipo documento de identidad) está registrado 0, en la 72 (Número del 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, en la pregunta 72 se acepta 0.

Pregunta 73. Fecha de nacimiento

- ♦ La fecha de nacimiento de las personas no puede ser posterior a la fecha de realización de la encuesta.

La fecha de nacimiento de las personas nunca puede estar en blanco o en 0.

Pregunta 74. Parentesco familiar

Verificar que el parentesco familiar de los miembros del hogar se haya establecido a partir de su relación con el jefe del hogar.

La relación de parentesco no debe establecerse únicamente con un criterio biológico; por ejemplo, si un miembro del hogar es hijo del cónyuge con una persona diferente al jefe también será considerado hijo del jefe.

Cuando en el hogar existe un hijo de sólo uno de los cónyuges y es aproximadamente de la misma edad del jefe del hogar, debe quedar registrado en observaciones.

- ◆ Código válido 1 al 17.
- ◆ Sólo una persona podrá venir marcada como jefe del hogar, y esta debe ser la 01 en 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 código 1 (Unión libre) o código 2 (Casado), 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 pregunta 87 (Actividad en el último mes) debe ser código 1 (Trabajando).

Pregunta 75. Estado civil

- ◆ 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. Una persona puede tener código 1 ó 2 en la pregunta 75 y registrar 0 en la 76.
- ◆ El número de orden registrado debe tener correspondencia directa. 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 personas que tienen registrado código 3 (Viudo), 4 (Separado o divorciado) y 5 (Soltero), en la pregunta 76 deben tener registrado 0.
- ◆ Las parejas deben tener el mismo estado civil (1 ó 2).

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 en esta pregunta.

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

- ♦ Código válido 1 ó 2.
- ♦ La persona que tenga registrado código de parentesco 16 (Servicio doméstico o cuidandero) en la pregunta 74 (Parentesco con el jefe del hogar), debe tener código 1 (Sí) en la pregunta 78.

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

- ♦ 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 pregunta 89 (Percibe ingresos).

2.4.6 Sección V. Salud y fecundidad

Pregunta 80. Discapacidad permanente

- ♦ Código válido 1 a 7 ó 0.

Pregunta 81. En salud es afiliado a

- ♦ 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

- ♦ Si la pregunta 69 (Sexo) es código 1 (Hombre), en la 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) o 2 (No).

2.4.7 Sección VI. Educación

Pregunta 83. Asiste a centro educativo

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

- ◆ 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

- ◆ Si en la pregunta 86 (Nivel educativo alcanzado) viene registrado código 2 (Secundaria), la 85 no acepta códigos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

Pregunta 86. Nivel educativo alcanzado

- ◆ Código válido 1 a 5 ó 0.

Años de educación correspondientes a cada nivel educativo

Nivel educativo	Código 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

2.4.8 Sección VII. Ocupación-ingreso

Pregunta 87. Actividad en el último mes

Pregunta 88. Cuantas semanas lleva buscando trabajo

- ◆ Código válido de 1 a 7 ó 0.
- ◆ Si viene 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 del número de semanas que la persona lleva buscando trabajo.
- ◆ 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 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 89. Percibe ingresos (laborales, arriendos, subsidios, en especie)

- ◆ 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), 5 (Rentista) ó 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 código 1, y sólo una persona adulta de esta familia de pensionistas debe tener 1 (Sí) en la pregunta 89.

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 pregunta 90 puede venir registrado el valor del ingreso ó 0.
- ◆ La persona que en la pregunta 79 (Paga a otro miembro del hogar arriendo y alimentación) tenga registrado código 1 (Sí), en la pregunta 90 puede venir registrado un valor de 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.

Cuando el trabajo diario termine tenga en cuenta que:

- 1) La organización y la numeración debe hacerla en la oficina.
- 2) Antes de iniciar la numeración debe ordenar, por manzana, TODAS las encuestas recibidas de sus encuestadores y en cada manzana separar las completas, los rechazos, las ausentes definitivas y las pendientes de revisita por falta de información.
- 3) Una vez separadas debe numerarlas TODAS en forma consecutiva y ascendente de acuerdo con el rango de "Fichas" que se le ha asignado.
- 4) Al numerar, debe tener la precaución de no repetir números. Si esto sucede se generan problemas en el proceso de digitación.
- 5) Cada número de "Ficha" es único y consecutivo.
- 6) A cada unidad de vivienda se le asigna un número de "Ficha" diferente.
- 7) El número de "Ficha" siempre será igual para todos los hogares que existen en la misma unidad de vivienda.

Una vez numeradas TODAS las "Fichas" y los hogares, diligencie el formato "Control de material", relacionando en él TODAS las "Fichas". Entréguelo al coordinador de campo, quien lo deberá entregar al coordinador de oficina o al administrador del Sisbén para que lo remitan al proceso de crítica.

El supervisor debe conservar las "Fichas" pendientes (pendientes de revisita por falta de información) y entregarlas al encuestador el día en que se haya programado la revisita para su diligenciamiento total.

Cuando el encuestador diligencia completamente las “Fichas” pendientes o definitivamente no pudo conseguir la información que faltaba se pueden presentar dos situaciones:

- 1) Si la manzana a la que pertenece la “Ficha” pendiente de revisita (la cual quedó marcada con una X en la columna 1 del formato “Control de material”) no ha pasado al proceso de digitación, el supervisor la entrega al coordinador de campo y este al coordinador de oficina para que la guarde en el sobre de manila correspondiente. El coordinador de oficina tacha el registro de pendiente, le anota OK y la entrega a crítica.
- 2) Si la manzana ya pasó a digitación, la “Ficha” se entrega al administrador del Sisbén o al coordinador de oficina para que sea digitada y se incorpore en el sobre de la manzana correspondiente.

3. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO “CONTROL DE MATERIAL”

3.1 Supervisor

1. Registre en el formato “Control de material” todas las “Fichas” correspondientes a la manzana.
2. Registre el número del sector, la sección y la manzana en los espacios respectivos.
3. Si es de la zona rural, registre el nombre de la vereda y deje en blanco sector, sección y manzana.
4. En la columna 1, “Pendiente”, marque con una X las “Fichas” que están pendientes de visitar.
5. En la columna 2, “Número de ficha”, registre el número de todas las “Fichas” de la manzana.
6. En la columna 3, “Número de hogar”, registre el número o números de hogar existentes en la unidad de vivienda (uno por fila).
7. En la columna 4, “Número de personas”, registre el total de personas de cada hogar.
8. En “Total de hogares” registre solamente el total de hogares de las encuestas completas.
9. Anote en el espacio que le corresponde el código que le fue asignado como supervisor.
10. Entregue el sobre de manila al coordinador de campo para ser remitido al proceso de crítica por medio del administrador del Sisbén o del coordinador de oficina.
11. El administrador del Sisbén o el coordinador de oficina recibe las manzanas de todos los SUPERVISORES y las distribuye entre el personal de CRÍTICA para que estos desarrollen el proceso correspondiente.



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							
		2	5							
	751	1	4							
	752	1	3							
	753	1	8							
	755	1	3							
		2	6							
		3	2							
X	759									
X	760									

TOTAL HOGARES 8SUPERVISOR 001

CRITICO _____

DIGITADOR _____