

Funciones y responsabilidades del Alcalde

En la etapa de diagnóstico y logística

- ✚ Designar un delegado municipal que realice las actividades de coordinación del Registro en su municipio.
 - El registro no iniciará hasta tanto el delegado municipal sea capacitado por el DANE.
 - Enviar los datos del delegado (nombre completo, cargo, dirección, teléfono celular y correo electrónico) a los siguientes correos electrónicos de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística en DANE Central: jinunezb@dane.gov.co y spenarandaq@dane.gov.co
- ✚ Garantizar la logística y seguridad para la realización y cierre del Registro en todo el municipio.
- ✚ Definir y aplicar estrategias de sensibilización y comunicación en coordinación con Acción Social para la población damnificada.
 - Utilizar los medios disponibles en el municipio (radio, prensa escrita y canales de televisión locales, megáfono, folletos, etc.) para informar a la población sobre la fecha de realización del Registro.
 - Realizar la invitación o convocatoria del Registro mediante acto administrativo.
- ✚ Recibir los formularios para su diligenciamiento y entregarlos al coordinador de Acción Social para el desarrollo del Registro.
- ✚ Garantizar con el apoyo de Acción Social, el inicio del Registro a más tardar 3 días después de capacitado el delegado municipal por el DANE.
- ✚ Comunicar y publicar los requisitos para la inscripción en el Registro:
 - Informante idóneo (preferiblemente el Jefe de hogar)
 - Conocer los datos de todos los miembros del hogar.
 - Diligenciar el número de documentos de identidad de los miembros del hogar, en lo posible tenerlo a la mano y en caso de pérdida conocer el tipo y número de documento.

En la etapa de trabajo de campo y cierre de la recolección

- ✚ Enviar los formularios y formatos debidamente diligenciados y firmados diariamente con oficio remisorio a la Gobernación correspondiente.
- ✚ Firmar el Acta de Cierre del Registro en su municipio, a más tardar el 15 de Marzo de 2011, en concordancia con la Directiva Presidencial 03 de 2011, según formato definido por el DANE.
- ✚ Enviar el Acta de Cierre debidamente firmada y diligenciada con sus anexos, al Gobernador y a la sede territorial del DANE a más tardar el 20 de Marzo de 2011.

Funciones y responsabilidades del Delegado Municipal

En la etapa de diagnóstico y logística

- ✚ Asistir y participar en el taller de capacitación.
- ✚ Garantizar para cada punto fijo el apoyo logístico requerido (espacio físico, sillas y mesas) y la información de ubicación de albergues y damnificados
- ✚ Garantizar con el apoyo de Acción Social el desplazamiento de los encuestadores hacia los albergues y sitios donde se encuentre la población damnificada.
- ✚ Revisar la información reportada por el SIGPAD (Sistema de Información Geográfica para la Atención y Prevención de Desastres).
 - Confrontarla con los reportes del CLOPAD (Comités Locales para la Atención de Desastres) respectivo, sobre la cantidad de población damnificada y su ubicación, para efectos de control.
 - En caso de encontrar diferencias, solicitar al CLOPAD que reporte el ajuste al CREPAD (Comités Regionales para la Atención y Prevención de Desastres), y comunicarle al Delegado Departamental.
- ✚ Revisar y entregar al coordinador de Acción Social los formularios y formatos necesarios para llevar a cabo el operativo del Registro en el municipio.
- ✚ Gestionar la realización de la invitación o convocatoria mediante acto administrativo de la alcaldía y su publicación por los medios disponibles en el municipio.
- ✚ Verificar que se comuniquen y publiquen los requisitos para la realización del Registro:
 - Informante idóneo (preferiblemente el Jefe de hogar)
 - Conocer los datos de todos los miembros del hogar.
 - Diligenciar el número de documentos de identidad de los miembros del hogar, en lo posible tenerlo a la mano y en caso de pérdida conocer el tipo y número de documento.

Para garantizar el desarrollo del trabajo de campo

- ✚ Convocar una reunión de apertura con el personal de Acción Social para:
 - Identificar y coordinar estrategias de divulgación, comunicación y sensibilización del Registro, en el municipio, acorde con las condiciones específicas de cada territorio.
 - Verificar la aplicación de las estrategias de sensibilización y comunicación para la población.
- ✚ Por cada puesto de Registro, garantizar la disponibilidad de huelleros y bolígrafos con tinta negra.
- ✚ Coadyuvar con Acción Social, el transporte para el desplazamiento de los encuestadores hacia los albergues y sitios de recolección.
- ✚ Garantizar la permanencia de por lo menos un encuestador en los puntos fijos definidos (preferiblemente la sede de la Alcaldía).
- ✚ Coordinar con el comandante de la Policía que los formularios para ser diligenciados permanezcan en un lugar seguro.
- ✚ Aplicar la(s) estrategia(s) de recolección en el municipio e identificar los encuestadores requeridos para cada una de ellas:
 - Registro por convocatoria en puntos fijos (preferiblemente la Alcaldía municipal)
 - Visita a los albergues
 - Búsqueda activa visitando sitios identificados previamente

Verificación del trabajo de campo y cierre de la recolección

- ✚ Definir e implementar un procedimiento de control y seguimiento que garantice la cobertura y calidad del Registro.
- ✚ Garantizar que toda persona que llegue al punto de Registro y tenga la información requerida sea registrada.
- ✚ Revisar que en todos los formularios aparezca en los espacios correspondientes la huella, la firma y los datos de contacto de la persona que da la información así como la firma del recolector,
- ✚ Revisar que los formularios estén completamente diligenciados, según lista de chequeo entregada durante la capacitación.
- ✚ En caso de encontrar inconsistencias, solicitar al supervisor del punto de Registro la verificación y confirmación de datos en campo.
- ✚ Recibir, verificar, empacar y enviar al delegado departamental diariamente los formularios y formatos diligenciados.
 - La relación debe incluir también, uno a uno los formularios que no fueron utilizados por pérdida o por deterioro, igualmente los que fueron mal diligenciados (anulados).
- ✚ Al finalizar el Registro, todos los formularios en blanco deben ser enviados a la Gobernación debidamente relacionados en los formatos de control
- ✚ Elaborar informe final de cobertura para el municipio y enviarlo a la Gobernación, a la sede territorial del DANE y al Coordinador de la Unidad municipal de Acción Social.